EDITAL

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 007/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2024
Aplicação Lei nº 14.133/21

1. PREÂMBULO

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 51.097.830/0001-10, torna público para conhecimento de todos interessados que fará realizar na modalidade **PREGÃO**, **NA FORMA ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO DO LOTE**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1.2. ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME.
O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, se dará exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço https://bllcompras.com, conforme datas e horários definidos abaixo:

DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	**Das 8h do dia 27/03/2024 às 8h do dia 12/04/2024.**
DATA E HORÁRIO DO INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	**Às 8h30 do dia 12/04/2024.**
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).	
LOCAL: WWW.BLL.ORG.BR BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL	

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico com Módulo Legislativo para Departamentos, Módulo legislativo para gabinete, Aplicativo nas principais lojas oficiais (Android e IOS) e integração com o Site Oficial da Câmara Municipal (www.aracatuba.sp.leg.br), bem como manutenção, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, com o objetivo de dar continuidade às atividades dos setores**.**

2.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO DO LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

EDITAL

2.3. O VALOR DO LOTE ESTIMADO da presente licitação é de **R$ 926.666,67** (novecentos e vinte e seis mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), sendo R$ 36.666,67 (trinta e seis mil e seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) referente à implantação do sistema, **R$ 14.833,33** (quatorze mil e oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) referente à locação mensal do software e **R$ 889.999,80** (oitocentos e oitenta e nove mil e novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos) referente à Locação dos 60 (sessenta) meses de locação do software.

2.4. A VIGÊNCIA DO CONTRATO proveniente deste Pregão será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

2.5. VISTORIA: Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la pelo endereço eletrônico: administrativo@camaraaracatuba.sp.gov.br, em horário de expediente e com antecedência junto ao Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Araçatuba ou pelos telefones (18) 3636-5067 / 3636-5080.

2.6. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

2.6.1. O objeto deste pregão é de natureza comum nos termos do Ato nº 001 de 28 de janeiro de 2022.

2.6.1.1. Da mesma forma, trata-se de serviço comum, pois todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são legalmente reconhecidas, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Anexo I – Termo de Referência;

3.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

3.3. Anexo III – Modelo de Declaração Unificada;

3.4. Anexo IV – Declaração de Situação Regular Perante a Justiça do Trabalho;

3.5. Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

3.6. Anexo VI – Declaração de Cumprimento às Normas Relativas a Saúde e Segurança do Trabalho;

3.7. Anexo VII – Prova de Conceito

3.8. Anexo VIII – Minuta do Contrato.

EDITAL

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4.2. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4.3 Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Araçatuba, denominado Pregoeiro (a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para página eletrônica da BLL- Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

5. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

5.1. Nos termos do Art. 164 da Lei 14.133/21, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do pregão.

5.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro na aba Impugnações na Plataforma BLL, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações, sob pena de indeferimento das mesmas.

5.1.2. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica.

5.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

5.1.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis requisitantes e pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

5.1.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5.1.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.1.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

6.1. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento na página eletrônica da BLL- Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).

6.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido por Pregoeiro (a) designado pela Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba/SP e responsável pelo processamento e julgamento.

6.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante neste edital, para o respectivo cadastramento na página eletrônica da BLL- Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.com).e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

6.4. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aplica-se nesta licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.4.1. A obtenção de benefícios a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir da licitante declaração de observância desse limite na licitação.

6.4.2. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos incisos II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.5. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;

d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.6. Os benefícios previstos para micro e pequenas empresas não são aplicadas:

I – no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II – no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.7. A obtenção de benefícios a que se refere o item 6**.2** fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.8. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 4º da Lei 14.133/21.

6.9. Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

I. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

II. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

IV. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

V. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

VI. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VII. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

VIII. agente público do órgão ou entidade licitante;

IX. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

X. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme $ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. O impedimento de que trata o inciso III do **caput** deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei 14.133/2021.

6.12. A vedação de que trata o item VIII estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

7.1.1. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

7.1.2. acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

7.1.3. responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

7.1.4. abrir as propostas;

7.1.5. analisar a aceitabilidade das propostas;

7.1.6. desclassificar propostas indicando os motivos;

7.1.7.conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

7.1.8. verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

7.1.9. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

7.1.10.receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

7.1.11. indicar o vencedor do certame;

7.1.12. elaborar a ata da sessão;

7.1.13. encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicar e homologar;

7.1.14. propor a instauração de processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

7.2. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

8. CADASTRAMENTO NO CERTAME

8.1. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através de empresas associadas à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda, até o horário fixado no edital para fim de recebimento das propostas, que poderá ser feito através do telefone (41) 3097-4600 ou através do site www.bll.org.br no link CADASTRAMENTO.

8.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

8.3. Os licitantes deverão responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal de Araçatuba a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

8.5. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097.4600 ou através da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, pelo site: https://bllcompras.com/.

8.6. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pode ser verificado no site www.bll.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

8.7. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com o valor total do lote, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de recebimento de propostas.

9.1.2. Deverão constar na proposta em anexo na plataforma da BLL (no campo: Documentos do participante):

9.1.2.1 Denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail e n.º de inscrição no C.N.P.J. do licitante, bem como o nome completo, CPF e RG do representante legal;

9.1.2.2. O valor total do lote, observando-se que:

9.1.2.2.1. No valor total do lote deverá ser incluído o valor único da implantação e o valor dos 60 (sessenta) meses de locação.

9.1.2.2.2. O valor total do lote deverá ser apresentado em algarismos e por extenso, com precisão de duas casas decimais, a ser expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado;

9.1.2.2.3. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo levados em conta pleitos de acréscimos, a esse ou que a qualquer título, devendo o serviço ser prestado sem ônus adicional para **CONTRATADA**;

9.1.2.3. Prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, 60 (sessenta dias), contados a partir da data de sua apresentação;

9.1.2.4. Declaração impressa na proposta de que o serviço ofertado atende a todas as especificações constantes do Anexo I deste Edital;

9.1.2.5. Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao serviço licitado;

9.2. Conforme previsão do artigo 63, inciso II da Lei 14.133/21, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

9.2.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Até o horário estipulado para o fim do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.3.1. Após o horário estipulado para o fim do recebimento das propostas, a proposta apresentada será irretratável e irrenunciável e não poderá ser alterada, seja com relação a prazo e especificações, seja com relação a qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, bem como, não serão admitidos quaisquer acréscimos, supressões, retificações ou desistência de propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro para revelação de erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas;

9.3.2. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preço.

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

9.5. Caso esteja enquadrada como entidade preferencial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

9.5.1. A declaração falsa relativa ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

9.6. A sessão poderá ser suspensa pelo pregoeiro a qualquer momento para análise e conformidade das propostas e de documentação.

9.6.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagem aos licitantes informando a data e o horário previsto para a reabertura da sessão.

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

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Valor total do lote;

10.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência indicando;

10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

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

11. ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

11.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.2.1. O Lance deverá ser ofertado pelo Menor preço do lote.

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

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

11.5. Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de **R$ 10,00** (dez reais) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.6. Será adotado para o envio de lances no presente Pregão Eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste edital.

11.6.1. Neste modo de disputa, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.6.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.6.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste edital, a sessão pública será encerrada automaticamente.

11.7. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

11.8. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;

11.8.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

11.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica diretamente no Portal Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações Leilões do Brasil, através do endereço https://bllcompras.com/, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

11.13. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

11.15. Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06;

11.15.1. Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances;

11.15.2. Na ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;

b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.15.1, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito;

11.16. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

III – desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.17. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II – empresas brasileiras;

III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.18. Após o encerramento da etapa de lances, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

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

11.20. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas nas leis pertinentes;

11.21. O Pregoeiro verificará os documentos do participante (em anexo) a proposta do vencedor após o termino da fase de lances, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.21.1. Também será desclassificado o Licitante que não apresentar em anexo (nos documentos do participante) a Proposta preenchida conforme requisitos deste edital.

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

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

11.22. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas.

11.23. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.23.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

11.23.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.23.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações

Praça 9 de Julho, n.º 26 – Centro – CEP: 16010-060 – Telefone: (18) 3636-5040/5080
Visite nosso site: www.aracatuba.sp.leg.br

de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.23.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.23.3.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

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

11.23.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

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

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

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

11.23.7. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11.24. A Proposta de Preços escrita, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

12 - HABILITAÇÃO

EDITAL

12.1. Para se habilitarem nesta licitação, os interessados deverão anexar junto a BLL a documentação constante nos subitens 12.7 a 12.10.

12.1.1. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o mesmo será inabilitado e o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.1.2. Após anexado os documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

12.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "a", "b" e "c" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

12.4. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens 12.7 a 12.13.

12.5. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.5.1. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido os quais não sejam possíveis de emissão através dos site oficiais na fase de habilitação.

12.5.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.5.3. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

12.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

12.6.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.6.3. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.7. Habilitações Jurídicas

12.7.1. Quanto a habilitação jurídica:

a) no caso de empresa individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) no caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – Eireli: ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) no caso de Sociedade Simples: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou órgão equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição, de seus administradores atuais;

d) no caso de Empresa ou Sociedade Estrangeira em Funcionamento no País: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificados do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação.

e) no caso de Sociedade por Ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhados de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

12.7.1.1. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.7.1.2. Cópia de Documento Oficial com Foto e CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válida na forma da lei.

OBS: os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.8. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de:

c1) Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à divida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal;

c2) Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

c3) Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRS - Certidão de Regularidade de Situação, dentro do seu período de validade;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do

Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

12.9. Qualificação econômico-financeira

12.9.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou o Plano de recuperação apresentado pela empresa em juízo e por este já homologado.

12.10. Quanto à **qualificação técnica:** atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. Comprovação de prestação dos serviços em Câmara Municipal com a quantidade mínima de 15 (quinze) vereadores.

12.11. Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão em seu contexto, será considerado o prazo de 30 dias da sua emissão, para efeito de sua validade.

12.12. Declarações

12.12.1. Declaração Unificada conforme modelo. (Anexo III).

12.13. Os licitantes enquadrados na categoria de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal (alíneas c1, c2 e c3, d, e do item 12.8), a fim de que possa ser aplicado o disposto do art. 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pelas Leis Complementares n° 128/2008 e 147/2014.

12.14. Havendo restrição na regularidade fiscal (alíneas c1, c2 e c3, d, e do item 12.8) da microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o art. 43, §1° da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014;

12.15. A não regularização da documentação, no prazo fixado acima, implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata ou revogar a licitação.

12.16. Para comprovarem que se enquadram na condição de ME/EPP e ter tratamento diferenciado, as empresas deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação, os documentos abaixo:

12.16.1. Declaração demonstrando estar apta a receber tratamento diferenciado e afirmando estar na condição de ME/EPP, conforme modelo constante no anexo V deste edital;

12.16.2. Certidão simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 12 meses da data prevista para abertura das propostas, na qual deverá comprovada esta condição.

12.16.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de ME ou EPP para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 sujeitará o licitante, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.17. Em caso de divergência existente entre o rol de documentos exigidos neste Edital, para habilitação das Licitantes participantes do Certame, com o rol constante na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda www.bll.org.br, prevalecerá o primeiro.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. Encerrada a fase de lances, a proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de até 02 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, através do sistema em que ocorreu a disputa, e deverá:

13.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada e digitalizada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.1.2. Deverão constar na proposta:

13.1.2.1 Denominação, endereço, CEP, telefone, e-mail e n.º de inscrição no C.N.P.J. do licitante, bem como o nome completo, CPF e RG do representante legal;

13.1.2.2. O valor único da implantação;

13.1.2.3. O valor mensal da locação;

13.1.2.4. O valor total do lote, observando-se que:

13.1.2.4.1. No valor total do lote deverá ser incluído o valor único da implantação e o valor dos 60 (sessenta) meses de locação.

13.1.2.4.2. O valor total do lote deverá ser apresentado em algarismos e por extenso, com precisão de duas casas decimais, a ser expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de tributos e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto licitado;

13.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

13.3. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

13.4. A Câmara Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

14. DA MANIFESTAÇÃO DOS RECURSOS DO PROCESSO

14.1. Ao final da sessão, na fase de habilitação, o pregoeiro verificará a conformidade dos documentos e proposta adequada e, caso toda documentação e proposta estejam conforme o edital, o pregoeiro comunicará através de mensagem no sistema da BLL que irá adiantar a fase do processo no sistema, de habilitação para em adjudicação, sendo facultada a qualquer licitante a possibilidade de manifestação de intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, da BLL, no prazo de até 30 (trinta) minutos.

14.1.2. A falta de manifestação do licitante, quanto à intenção de recorrer, no prazo estabelecido no item 14.1 e a não apresentação das razões do recurso no prazo legal, importarão na decadência desse direito, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pela autoridade superior.

14.1.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.1.4. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

14.1.4.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

14.1.4.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

14.1.4.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.1.4.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.2. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará pelo sistema e vincularão os participantes e a administração, bem como serão disponibilizadas no site da Câmara Municipal de Araçatuba: www.aracatuba.sp.leg.br - Licitações e no Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (https://bllcompras.com) para ciência de todos os interessados.

14.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Os documentos comprobatórios do representante legal (que comprovam os poderes legais) deverão ser enviados juntamente com o recurso.

14.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações, da Câmara Municipal de Araçatuba, sito à Praça Nove de Julho n° 26, Centro, Araçatuba – SP.

15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1. nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16. PROVA DE CONCEITO - (FASE DE AMOSTRAGEM DO SISTEMA)

16.1. Declarado o vencedor da licitação na sessão pública, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, será agendada data para ocorrer a amostragem do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas no ANEXO VII deste edital.

16.2. A amostragem ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos contados do encerramento da sessão de processamento ou julgamento dos recursos, caso existentes, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

16.3. Demais regras, informações e esclarecimento com relação à fase de amostragem (prova de conceito), estão contidas no ANEXO VII deste edital.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Na ausência de recurso, e finalizada a prova de conceito, caberá ao pregoeiro encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e a homologação.

17.2. Decididos os recursos, caso tenha, constatada a regularidade dos atos praticados, e finalizada a prova de conceito a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

18. RECUSA DE CONTRATAÇÃO

18.1. Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:

a) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;

b) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação;

c) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;

d) a dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor.

18.2. A Câmara Municipal, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste Edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.

18.3. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve(m), o(s) adjudicatário(s) submeter(em) os fatos, por escrito a Câmara, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega do serviço.

19. DO CONTRATO

19.1. Após a homologação e adjudicação pela autoridade competente, o licitante adjudicatário deverá assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme a minuta constante do Anexo VIII deste Edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/21.

19.2. Se por ocasião da formalização do contrato as certidões de regularidade de débito do licitante adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (I.N.S.S.), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (F.G.T.S.) e a Fazenda Nacional, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Câmara Municipal de Araçatuba verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

19.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o licitante adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o item 12 mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

19.3. É facultado à Câmara Municipal de Araçatuba, quando o licitante adjudicatário, regularmente convocado, não assinar o contrato no prazo de que trata o item 18.1, convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro

classificado, inclusive quanto a prova de conceito, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/21.

19.4. A Câmara Municipal de Araçatuba e os licitantes vinculam-se às condições deste instrumento convocatório e seus anexos, bem como às cláusulas do contrato a ser assinado.

19.5. O contrato regular-se-á pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, subsidiariamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

19.6. O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, contados a partir de ____ de____ de 2024 prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105 a 107, da Lei Federal n. º 14.1333.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. Das obrigações da Contratada:

20.1.1. As disposições concernentes às obrigações da Contratante estão estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, bem como no Contrato.

20.2. Das obrigações da contratante:

20.2.1. As obrigações da Contratada são as estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, bem como no Contrato

21. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento mensal será efetuado pela Tesouraria da **Contratante** até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, em moeda nacional corrente, à vista, após a efetivação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e a fatura/boleto correspondente.

21.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "**atestado de realização dos serviços"** pelo servidor competente/fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

21.3. Havendo irregularidade nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará retido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.4. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias.

21.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (I.S.S.Q.N.) é devido no Município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar Federal n.º 116, de 31 de julho de 2003.

21.6. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal, a Câmara Municipal de Araçatuba solicitará, imediatamente, à contratada carta de correção, quando couber, que deverá ser encaminhada à Tesouraria da Câmara Municipal de Araçatuba no prazo de 2 (dois) dias úteis.

21.7. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data da sua apresentação.

21.8. Todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à contratada, eximindo-se a Câmara Municipal de Araçatuba de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinente, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.

21.9. Extinguindo-se a relação contratual, o pagamento à contratada será efetuado de forma proporcional, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.

21.10. A Câmara Municipal de Araçatuba não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais e gravames futuros decorrentes de interpretações errôneas por parte da contratada quanto à aplicação de tributos e suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções etc.

21.11. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira de penalidade que lhe tenha sido imposta.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Araçatuba deste exercício e estão programadas em dotação orçamentária própria, para os exercícios seguintes na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:	01.01.02 – Câmara Municipal de Araçatuba
Fonte:	01 - Tesouro
Programa de Trabalho:	2001 - Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa:	3.3.90.40.00 – Locação de Software

22.2. A presente contratação é classificada como "Serviços de Natureza Contínua", trata de uma despesa avaliada e planejada para os fins que determina os artigos 105 e 106 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021- Lei de licitações e Contratos Administrativos.

22.3. Os créditos orçamentários disponibilizados para a despesa em referência estão vinculados nas diretrizes, objetivos e metas do ente público, previsto no Plano Plurianual vigente, e serão compatíveis com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e com a LOA - Lei de Orçamento Anual no programa 0001 – Processo Legislativo na categoria funcional 01.02.00 e natureza de despesa 3.3.90.40.00 – Locação de Software.

23.CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

23.1. O valor proposto poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como base a variação do indexador IPC-FIPE-GERAL (índice de Preços ao Consumidor – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – Categoria: Geral) dos meses de referência do prazo de vigência contratual.

23.1.1. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá solicitar o reajuste.

23.1.2. Caso seja solicitado após o decurso de 12 (doze) meses, o reajuste será concedido a partir do mês de referência da data da solicitação, sendo que o índice a ser utilizado permanecerá os 12 (doze) meses referentes ao prazo contratual anterior à prorrogação, podendo ser registrado por simples apostila.

23.2. O prazo para resposta ao pedido de reajuste econômico-financeiro será de até 10 dias úteis.

24. DA GESTÃO DO CONTRATO

24.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

24.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **Contratada,** inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

25. DAS PENALIDADES E MULTAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

25.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

25.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

25.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

25.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

25.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

25.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

25.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

25.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

25.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

25.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

25.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

25.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

25.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 24.1 as seguintes sanções:

25.3.1. advertência;

25.3.2. multa;

25.3.3. impedimento de licitar e contratar;

25.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

25.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

25.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

25.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

25.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

25.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

25.5. A sanção prevista no item 25.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

25.6. A sanção prevista no item 25.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

25.7. A sanção prevista no item 25.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.8. A sanção prevista no item 24.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.

25.9. As sanções previstas nos itens 25.3.1, 25.3.3 e 25.3.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 25.3.2.

25.11. A aplicação das sanções previstas no item 25.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

26.1. Fica assegurado à Câmara Municipal de Araçatuba o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

26.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

26.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

26.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

26.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

26.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

26.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é a Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Nos termos do Art. 164 da Lei 14.133/21, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do pregão.

27.1.1. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro na aba Impugnações na Plataforma BLL, devendo ser juntados todos os documentos que fundamentam tais impugnações.

27.1.2. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica.

27.1.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

27.1.4. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis requisitantes e pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

27.1.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

27.1.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

27.1.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

27.2. Não o fazendo neste prazo, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a continuidade dos procedimentos e a apreciação das propostas, não cabendo aos licitantes direito a qualquer reclamação posterior.

27.3. O Pregoeiro poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico às decisões da Comissão independente da equipe de apoio;

27.4. As modificações ocorridas neste Edital obedecerão ao disposto no parágrafo 1º, do Art.55 da Lei nº 14.133/21.

27.5. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessário.

27.6. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas deste Edital e seu Termo de Referência, no Anexo I, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.

27.7. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto à veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências deste Edital e seu Termo de Referência, no Anexo I.

27.8. À autoridade competente reserva-se o direito de revogar, anular, suspender ou adiar a presente licitação, por razões de interesse público ou por decorrência de fato superveniente comprovado, e anular no todo ou em parte, resguardando-se o direito de defesa no prazo de dois dias úteis, consoante prevê o artigo 165 da Lei nº 14.133/21, bem como, transferir a data de abertura, sem que isso caiba à licitante, direito a indenização, seja a que título for.

27.9. A Câmara poderá anular o certame, por vício de legalidade, ou revogá-lo, por motivo de conveniência e oportunidade em razão de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

27.10. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão, devendo o(s) convocado(s) apresentar (em) os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

27.11. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, com fundamento nas disposições da legislação em vigor.

27.12. Os atos relativos às repostas de impugnações e recursos, e resultado da licitação serão publicados no Diário Oficial do Município de Araçatuba no endereço eletrônico: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/aracatuba.

27.13. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

28. DO FORO

28.1. Fica eleito o foro de Araçatuba - SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Licitação.

Araçatuba, 25 de março de 2024.

Alessandra Rocha
Agente de Contratação

Daniela Alves Pereira Lezo
Coord. da Área de Compras, Almoxarifado e Contratos

De acordo, submeto o presente Edital à aprovação do Ordenador de Despesas.
Em consonância com a legislação **APROVO** o presente Edital

Aparecida Cristina Munhoz
Presidente

EDITAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico com Módulo Legislativo para Departamentos, Módulo legislativo para gabinete, Aplicativo nas principais lojas oficiais (Android e IOS) e integração com o Site Oficial da Câmara Municipal (www.aracatuba.sp.leg.br), bem como manutenção, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, com o objetivo de dar continuidade às atividades dos setores**.**

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A aquisição é necessária para gestão eletrônica de documentos e processos visando a continuidade na implantação do programa "Câmara Sem Papel". Inúmeras são as vantagem da inovação tecnológica em comparação a tecnologia descontinuada e limitada da atual arquitetura de sistemas administrativos de processos convencionais utilizadas pela Câmara Municipal de Araçatuba. A presente inovação com a contratação trará mais publicidade, velocidade, comodidade, facilidade de acessos às informações, diminuição de contato pessoal, automação das rotinas e das decisões administrativas, digitalização dos processos, preocupação com a segurança e autenticidade dos dados processuais, reconhecimento da validade dos documentos digitais. Ademais, o processo eletrônico atende aos princípios do devido processo legal, publicidade, economia processual, princípio da formalidade automatizada e principio da celeridade dos procedimentos administrativos.

2.3. A licitação será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que as licitantes declaram conhecer e concordar.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1- Migração das informações em uso: Deverá ser realizada a importação de todos os bancos de dados existentes do sistema de controle legislativo. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pela administração fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços. A administração poderá aplicar penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções. O recebimento dos serviços dar-se-á individualmente para cada base convertida, devendo ser

obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do responsável pelo setor, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2- Implantação com configuração e parametrização: Este software deverá ser hospedado em servidor próprio e nuvem própria da empresa. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta câmara e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente. Acompanhamento dos analistas de implantação da empresa de forma remota, na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de até 30 (trinta) dias corridos e consecutivos, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3- Treinamento e capacitação: O treinamento dos servidores deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Araçatuba, com a distribuição do material didático necessário**.** O treinamento dos usuários deverá ter início tão logo se finde a implantação do sistema, devendo concluir-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

4- Serviço de atendimento ao cliente: O atendimento a solicitação do suporte poderá ser realizado através de telefone (sem custo para Câmara), voip, acesso remoto e nos casos mais urgentes na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo. de:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares; A empresa deverá disponibilizar sistema de abertura de chamados, para que a Câmara através de login e senha possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Estas solicitações deverão ser organizadas com número, ano, data e assunto. Deverá permitir incluir um texto com uma descrição mais detalhada para explicar qual a solicitação está sendo realizada. Deverá ter um campo para anexar arquivos para enviar diretamente a empresa junto com o chamado. Quando a empresa incluir qualquer resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Câmara através do e-mail que será passado na implantação.

5- Backup: A empresa deverá fornecer espaço ilimitado em gigabytes em um servidor dedicado online para a execução de backups do banco de dados, conforme as condições obrigatórias estabelecidas. É importante ressaltar que a realização do backup é uma responsabilidade da contratada. No entanto, caso seja necessário, a contratante terá o direito de acessar os backups para realizar cópias locais em sua própria infraestrutura ou em qualquer local de sua escolha.

4. DA PROVA DE CONCEITO - (FASE DE AMOSTRAGEM DO SISTEMA)

4.1. Declarado o vencedor da licitação na sessão pública, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, será agendada data para ocorrer a amostragem do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas no ANEXO VII deste edital.

4.2. A amostragem ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos contados do encerramento da sessão de processamento ou julgamento dos recursos, caso existentes, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

4.3. Demais regras, informações e esclarecimento com relação à fase de amostragem (prova de conceito), estão contidas no ANEXO VII deste edital.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS

DESCRITIVO SOFTWARE DE CONTROLE LEGISLATIVO:

1. Condições gerais obrigatórias para hospedagem do sistema.
    a. O servidor para acesso ao sistema deverá ser dedicado da empresa localizado 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 titularidade da licitante.
    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 titularidade 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 infraestrutura está sendo feita pela empresa licitante.
e. O código fonte do sistema deverá ser proprietário da empresa vencedora, não podendo usar códigos de terceiros.

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.
    a. 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 pessoas com deficiência, de acordo com a lei de acesso à informação.

3. 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.
    a. Terá que exibir na tela inicial em destaque a quantidade de processos pendentes e o departamento ao qual o usuário está vinculado.
    b. Ainda na tela inicial deverá ter a opção de buscar e selecionar os departamentos a 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 departamento selecionado.
    c. 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.
    d. 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.

e. 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.
f. O sistema deverá exibir marcação de interação no documento que estiver sendo editado, isto é, quando um usuário acessa o documento que outro usuário está em uso, deverá mostrar que o documento já está aberto com o login de outra pessoa. O sistema deverá permitir apenas a consulta para a segunda pessoa a acessar a mesma tela de cadastro.
g. O sistema deverá atender à Lei Orgânica do Município de Araçatuba, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a Lei Geral de Proteção de Dados, o Marco Civil da Internet, as Leis Federal n.º 14.063/2020 e a Lei Federal n.º 12.527/2011.

DISPOSIÇÃO GERAL PARA ACESSO AO MÓDULO LEGISLATIVO PARA DEPARTAMENTOS:

4. O sistema deverá possuir um cadastro de processos administrativos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
    a. 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.
    b. O cadastro deverá haver a possibilidade de incluir múltiplos arquivos podendo ser em formato pdf ou formato word.
    c. Deverá também haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.
    d. 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.
    e. Para o cadastro de processos administrativos, deverá haver a opção de enviar em modo sigiloso.
    f. 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.
    g. Deverá permitir anexar documento existente no sistema para compor os documentos do processo. Criação de vínculo de documento do sistema em documentos do processo. O sistema deve permitir vincular um ofício ou outro tipo de documento na lista de documentos do processo. Esses tipos, mesmo estando em cadastros separados, fazem parte do processo e devem ser incluídos na íntegra do documento.
    h. Permitir gerar a íntegra dos arquivos do processo administrativo.
    i. Possuir os dizeres e numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo administrativo.

EDITAL

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

j. Permitir vincular ao processo administrativo, documentos previamente cadastrados.
k. Permitir o arquivamento de processo administrativo vinculando à gestão documental.
l. 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.
m. 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.
n. O sistema deverá possuir a funcionalidade de sigilo para os processos administrativos.
    1. A funcionalidade de sigilo deverá permitir a restrição de acesso por grupos de usuários definidos pelo administrador do sistema.
    2. Apenas os usuários que possuem permissão podem consultar e modificar o sigilo dos processos administrativos.
    3. O sistema deverá permitir a opção de criar um processo administrativo sigiloso.
    4. O processo administrativo sigiloso deverá conter identificação através de marcação especial que o diferencie dos processos administrativos não sigilosos.
    5. Apenas os usuários que fazem parte do processo administrativo ou que estão com o processo podem consultar suas respectivas informações.
        1. Esse privilégio é importante para garantir as informações confidenciais apenas para usuários autorizados.
    6. Os usuários que não estão envolvidos na tramitação do processo administrativo sigiloso, não devem ter acesso às informações do mesmo.
    7. O sistema deverá permitir que seja possível um processo administrativo ser iniciado como não sigiloso e posteriormente tornar-se sigiloso.
        1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.
    8. O sistema deverá permitir que seja possível um processo administrativo ser iniciado como sigiloso e posteriormente tornar-se não sigiloso.
        1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.
    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.
    10. O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o processo administrativo a qualquer momento durante sua tramitação.

EDITAL

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

5. O sistema deverá possuir um cadastro de processos legislativos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
   a. 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.
   b. Deverá ter a possibilidade de vincular o documento anexado no processo a uma sessão de apresentação/apreciação já existente no sistema.
   c. 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.
   d. 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 municipal ou prefeito e vice, e prefeito em exercício; com a possibilidade de marcar um ou mais autores principais.
   e. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na própria inserção de autoria no processo.
   f. O cadastro deverá haver a possibilidade de incluir múltiplos arquivos podendo ser em formato pdf ou formato word.
   g. Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.
   h. 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.
   i. Possuir a opção de cadastrar em lote, informando a quantidade de processo que o usuário necessita criar.
   j. 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.
   k. Deverá permitir anexar documento existente no sistema para compor os documentos do processo. Criação de vínculo de documento do sistema em documentos do processo. O sistema deve permitir vincular um ofício ou outro tipo de documento na lista de documentos do processo. Esses tipos, mesmo estando em cadastros separados, fazem parte do processo e devem ser incluídos na íntegra do documento.
   l. Permitir gerar a íntegra dos arquivos do processo legislativo.

m. Possuir os dizeres e a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo legislativo.
    1. O sistema deverá possibilitar o posicionamento dos dizeres e a numeração das páginas na íntegra dos arquivos, através de uma configuração pré-definida.
    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.

n. Permitir o arquivamento de processo legislativo vinculando à gestão documental.

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

p. 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.

q. 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.

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

s. Deverá permitir na lista de registros da Indicação, Requerimentos, Moção, Projetos que ao clicar no ícone do pdf seja aberto um menu com a opção do arquivo a ser aberto (pdf original ou pdf assinado) e quando houver o arquivo word deverá abrir o menu com a opção de baixar o word ou abrir o documento pdf da assinatura.

t. O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o processo legislativo a qualquer momento durante sua tramitação.
    1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

6. O sistema deverá possuir um cadastro de memorandos que permita a tramitação de documentos por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possibilidade de enviar o memorando como cópia, desta forma o memorando pode ser encaminhado a mais de um departamento ou usuário.
    d. 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.

e. Deverá também, haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. O sistema deverá permitir que os usuários recuperem o memorando a qualquer momento durante sua tramitação.
    1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por grupo de usuário definido pelo administrador do sistema.

7. Deverá haver um painel de caixa de entrada de processos que permita o fácil acesso aos processos cadastrados ou encaminhados no sistema.
    a. 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.
        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;
        2. Para as buscas de texto deverá haver a possibilidade de filtrar por múltiplas palavras e frases.
        3. Possuir filtro por texto do arquivo principal do processo.
        4. Deverá também haver a possibilidade de encontrar um protocolo a partir do código de barras da etiqueta gerada.
    b. Gerar relatório de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário.
    c. Gerar relatório completo, de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário.
    d. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    e. Deverá ter a possibilidade de filtrar processos do departamento do usuário logado, bem como processos de outros departamentos.
    f. Deverá haver a possibilidade de guardar pesquisas feitas, deste modo sempre quando acessar o painel de caixa de entrada, deverá carregar estas buscas.
    g. Deverá ser possível abrir o arquivo principal diretamente da listagem.
    h. Ser possível visualizar a ementa e também revisá-la sem ter que entrar no processo.
    i. Possibilidade de despachar, arquivar, desarquivar, carimbar e controlar prazo em lote.

EDITAL

j. Deverá haver a possibilidade de prorrogar e interromper o prazo dado, a partir da listagem de processos, assim como a opção de utilização de dias úteis ou corridos.
k. Possibilidade de devolução do protocolo enviado pelo gabinete, diretamente da listagem de processos.
l. 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.
m. 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).
    1. Possibilitar encaminhar processos recebidos para outros departamentos.
    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.
    3. Deverá listar os arquivos do processo e permitir marcar como principal, descarregá-lo, converter para pdf.
    4. Possibilitar incluir arquivos avulsos no processo.
    5. Deverá gerar um código de autenticidade a fim de validar a integridade do arquivo.
    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.
    7. Deverá exibir a data e hora para despacho, remetente e destinatário.
    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.
    9. Deverá também haver a possibilidade de criar um registro simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração.
    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.
    11. Deverá conter a possibilidade de salvar o despacho como rascunho, para enviar em outro momento.
    12. No caso do despacho de um memorando, oferecer a opção de gerar um processo administrativo a partir do memorando.
    13. Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de apensar a outro processo administrativo.
    14. Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de ser incorporado por outro processo administrativo

n. Na listagem de processos deverá evidenciar por meio de ícone e palavras em negrito, os despachos não lidos.
o. Deverá discriminar com cores os tipos de processos e status de lido, não lido, rascunho, arquivados, pedido de elaboração de propositura.
p. Será necessário conter a legenda dos ícones de status.
q. Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de abrir o arquivo junto à etiqueta de protocolo;
r. Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de abrir o arquivo carimbado.
s. Possibilitar a visualização da TimeLine do Processo, contendo toda tramitação do mesmo.

8. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo atas das comissões, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
    b. 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.
    c. No cadastro deve possuir pelo menos os campos de data, data da aprovação, comissão a que está vinculada, o tipo de reunião que pode ser extraordinária ou ordinária e a descrição do documento.
        1. Deverá exibir as comissões de acordo com a data da ata da comissão.
            1. As comissões permanentes devem ser exibidas separadas das comissões temporárias.
        2. Ter funcionalidade de se anexar arquivo pdf e word.
        3. Ter funcionalidade de utilizar um modelo cadastrado previamente no módulo de modelos.
            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.
        4. Ter a funcionalidade de cadastrar a frequência dos membros da comissão que participaram da reunião.
            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.
            2. Ao alterar a situação para falta justificada, o sistema deve habilitar o campo para descrever a justificativa.

EDITAL

9. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo anteprojetos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. 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.
    c. 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.
        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;
        2. Ter a funcionalidade de gerar um ofício encaminhando o anteprojeto e caso o anteprojeto já tenha, mostrar o ofício de encaminhamento.
        3. No campo prazo ter a funcionalidade de contabilizar a data através da quantidade de dias, podendo selecionar por dias úteis ou não. Se forem utilizados dias úteis essa funcionalidade irá retirar os sábados, domingos e os feriados cadastrados.
        4. Permitir a utilização de uma ementa padrão previamente cadastrada no sistema.
        5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
        6. Funcionalidade que permita incluir ou excluir os autores do anteprojeto esses autores podem ser vereadores em exercício, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema, permitindo a escolha do autor principal.
        7. Funcionalidade que permita cadastrar ou retirar as categorias em que o anteprojeto se enquadra.
        8. Funcionalidade que permita mostrar a listagem de documentos que encaminharam ou que responderam ao anteprojeto.
        9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
            1. Possuir funcionalidade de anexar ou substituir um novo arquivo pdf ou word principal
            2. Possuir a funcionalidade de fazer download do arquivo
            3. Possuir a funcionalidade de marcar o arquivo como principal utilizado no anteprojeto
        10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.

EDITAL

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 de protocolo, número do processo, data do protocolo, data do início da tramitação, ementa e autores.
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.
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.
4. Ainda na geração de etiquetas, deve ser possível gerar etiqueta de protocolo com providência, sendo ela com código de barras ou Qr Code.

10. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo atestados, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de acordo com a busca feita podendo ser em formato pdf ou formato word.
    c. No cadastro deve possuir pelo menos os campos de data, tipo de atestado e assunto.
        1. Ao cadastrar o sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.
        2. Conter a funcionalidade de escolher um assunto padrão já registrado no sistema.
        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.
        4. Funcionalidade de poder incluir ou excluir os autores do atestado esses autores podem ser vereadores em exercício, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões, pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema.
            1. Também permitir marcar a autoria principal e coautoria.
        5. Listar os documentos que foram respondidos pelo atestado podendo, alterar ou excluir o vínculo da resposta caso o usuário tenha permissão.
        6. Funcionalidade que permita adicionar o vínculo das respostas que foram dadas pelo atestado para as proposituras que já foram cadastradas previamente no sistema.
        7. Funcionalidade de adicionar ou remover arquivos no formato word e pdf
        8. Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
        9. Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.

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.
11. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um atestado já existente.
12. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

d. Permitir a impressão da etiqueta de protocolo, caso o documento já tenha número de protocolo.
e. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do atestado.

11. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo audiências públicas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de acordo com a busca feita podendo ser em formato pdf ou formato word.
    c. 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.
        1. Conter a funcionalidade de escolher uma ementa padrão já cadastrada no sistema
        2. O sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.
        3. Conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação, onde deve conter pelo menos os campos nome e data da publicação.
        4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os solicitantes da audiência pública esses podem ser vereadores em exercício, 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.
        5. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        6. Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo
        7. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma audiência pública já existente.
        8. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
        9. 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.
        10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
            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.

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.
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.

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

12. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo autógrafos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. Possuir listagem de autógrafos que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrados e ordenados de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também permitir a paginação com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    b. 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.
    c. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: número do processo, número do documento, data do documento, ementa e legislatura.
        1. Deverá permitir a escolha de um projeto de lei previamente cadastrado para vinculação.
        2. O formulário deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        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.
        4. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam ao autógrafo.
            1. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o Autógrafo automaticamente a ele.
        5. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
            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.
            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.

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.

6. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
7. Funcionalidade de gerar o arquivo com carimbo.
8. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um autógrafo já existente.
9. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
10. 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.
11. Conter a funcionalidade de poder ir para o processo em que o autógrafo está vinculado.
12. Deverá permitir o cadastro de subtipos para autógrafo.
    1. Deverá permitir vincular o subtipo ao autógrafo.

13. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo contratos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionado em formato pdf.
    c. 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.
        1. Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação, com os seguintes campos de preenchimento: Local e data.
        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

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.

d. Deverá conter a funcionalidade de alerta de vigência.
e. Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.
    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.
    2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um contrato já existente.
    3. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

14. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo controle de veículos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
    c. 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 em exercício, 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.
        1. Deverá conter um botão de inclusão rápida de novos veículos, com os seguintes campos: Nome, Modelo/Ano e Placa.
        2. Conter a funcionalidade de calcular a quantidade de quilômetros percorridos pelo carro.
        3. Conter a funcionalidade de calcular a quantidade de combustível consumida por quilômetro percorrido.
        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.

EDITAL

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.
    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.

15. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo correspondências enviadas pela secretaria, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
    c. 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.
        1. Deverá ter a opção de incluir anexos em pdf e em word.
        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 cadastradas no sistema no botão ofício. Por fim os campos Data de Encaminhamento e Hora.
    d. Deverá conter a funcionalidade de listar as respostas dadas à Correspondência, contendo o tipo do documento de origem, o autor e os arquivos pdf e word do documento.
    e. 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.
    f. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
    g. Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.
        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.

2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma correspondência já existente.
3. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.

16. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo correspondências recebidas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
    c. O cadastro deverá conter os seguintes campos de preenchimento: Número da Correspondência, Data, Hora, 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.
        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.
        2. O sistema deverá listar, incluir e alterar autores da correspondência. Esses autores podem ser vereadores em exercício, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas já cadastradas no sistema, inclusive Prefeito, Vice-Prefeito ou Prefeito em Exercício.
        3. Por fim deve existir uma opção selecionável marcar um autor como principal.
        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.
            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.
            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.
            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.

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.
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;
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 Oficio, Data de Encaminhamento e Hora. Sendo o campo Tipos de Ofícios, selecionável com os tipos de ofícios que o sistema permite cadastro.

d. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da correspondência recebida.
e. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
f. Deverá permitir exibir a coluna número de protocolo na listagem das correspondências.
    1. Deverá possibilitar ocultar a coluna número de protocolo da listagem das correspondências.
g. Deverá permitir exibir a coluna origem na listagem das correspondências.
    1. Deverá possibilitar ocultar a coluna origem da listagem das correspondências.
h. Ter a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelo.
    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.
    2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma correspondência já existente.
    3. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
i. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à correspondência.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

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

1. Deverá existir botão de autorização e desautorização de publicação em sítio eletrônico em lote.
2. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.

b. 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.

1. Ao cadastrar um novo registro o sistema deverá inserir a numeração do documento automaticamente, respeitando a configuração do tipo de numeração.
2. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.
3. Deverá conter um atalho acima do campo assunto para consultar ementas já pré cadastradas no sistema.
    1. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
    2. Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word
4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores do documento recebido e esses autores podem ser vereadores em exercício, 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.
    1. Por fim deve existir uma opção selecionável para marcar um autor como principal.
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.
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 Oficio, Data de Encaminhamento e Hora. Sendo o campo Tipos de Ofícios, selecionável com os tipos de ofícios que o sistema permite cadastro.

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

a. 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.

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

b. 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 do sistema. Além disso, o sistema deverá conter um botão para habilitar ou desabilitar a publicação do registro em sítio online.
   1. Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir locais de publicação do edital, com os campos Nome e Data.
   2. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.
   3. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento
   4. Deverá permitir gerar os arquivos anexados com carimbo

c. 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.

d. Deverá conter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir editais modificativos, com os seguintes campos disponíveis: Descrição, Data e Observação.
   1. Nos editais modificativos deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word.

e. 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.

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

g. 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.

h. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do edital.

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

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

a. 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.

1. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
2. O Cadastro da emenda deverá conter os seguintes campos: Tipo de Emenda, Tipo de Processo Vínculo, Ano, Número do Documento vinculado, Sessões, Requerente, 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.

b. 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.

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.
2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando à emenda automaticamente ao mesmo.
    1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a emenda automaticamente a todos eles.
3. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
4. O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
5. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da emenda. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
6. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as emendas.
7. O sistema deverá listar os pareceres vinculados à emenda.
8. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
    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.
    2. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a emenda.
    3. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado

9. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
    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.

c. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma emenda já existente.
d. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
e. Possui funcionalidade de tramitação da emenda separada do processo do projeto vinculado.
f. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à emenda.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

20. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo indicações, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        1. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato pdf.
        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 .
    b. 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.

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.
2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a indicação automaticamente ao mesmo.
    1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a indicação automaticamente a todos eles.
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.
4. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da indicação. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as indicações. O sistema deverá listar os pareceres vinculados à indicação.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam à indicação.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    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.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da indicação
    3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos da indicação como documento principal.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.

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.
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.

c. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma indicação já existente.
d. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
e. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da indicação.
f. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
g. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à indicação.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

21. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo moções, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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 de Votação e que o Arquivo Principal Contenha.
        1. Gerar relatório de busca de acordo com as opções de filtro selecionadas em formato PDF, RTF, DOC,DOCX, XLS,XLSX, HTML, XHTML
        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.
    b. 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.

EDITAL

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.
2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando à moção automaticamente ao mesmo.
    1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a moção automaticamente à todos eles.
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.
4. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
5. O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da moção. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar as moções.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a moção.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da moção
    3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos da moção como documento principal
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code
    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.
    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.

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.

c. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma moção já existente.
d. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
e. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da moção.
f. Possuir a opção de arquivamento vinculada à gestão documental.
g. Permitir a inserção do arquivo pdf de resposta.
h. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados à moção.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

22. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios diversos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. 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.
        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 estar a numeração correta do registro.
        2. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        3. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.

4. 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.
5. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
    1. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
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.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício.
    1. Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.

c. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício diverso já existente.
d. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
e. Permitir a tramitação do ofício diverso por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
f. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício diverso.
g. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
h. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

23. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios enviados, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.

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.

b. O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, hora, origem sendo ela o departamento que o usuário logado está vinculado, destinatário, assunto. Deverá existir a opção de anexar documentos em pdf e em word, e por fim um campo para informar quantos protocolos gerar.
    1. Conter funcionalidade de poder listar, cadastrar e excluir destinatário e no cadastro deve ter pelo menos os campos número, nome e assunto.
    2. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    3. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
    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.
    5. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema
        1. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
    6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    7. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício enviado.
        1. Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
    8. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si.
c. Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício enviado já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. Permitir a tramitação do ofício enviado por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
g. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício enviado.
h. Possibilitar o cadastro de novos tipos de ofícios enviados através do próprio módulo.
    1. No cadastro do novo tipo de oficio, o sistema deverá permitir o vínculo com um departamento previamente cadastrado.

i. O sistema deverá preencher de forma automática a origem do ofício ao selecionar o tipo de ofício.
j. Permitir seguir a numeração de ofício por tipo.
k. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
l. Deverá permitir gerar o envelope do destinatário.
    1. Deverá permitir alterar antes da impressão, o tamanho da fonte, a margem à esquerda e margem superior do envelope.

24. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios recebidos do executivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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
        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.
        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.
    b. 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.
        1. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        2. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
            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.
        3. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
            1. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
        4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores em exercício, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, executivo e pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso deve existir a opção de marcar a autoria principal.
        5. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registro em si.
        6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o registro.

EDITAL

1. Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.

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.
    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.
    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.
    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.

c. Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do executivo já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. Permitir a tramitação do ofício recebido do executivo por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
g. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do executivo.
h. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
i. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

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

b. O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos data, hora, origem, destinatário podendo se qualquer departamento do sistema e assunto.
    1. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    2. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        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.
    3. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
        1. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
    4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores em exercício, parlamentares de outras legislaturas, mesas diretoras, comissões, judiciário, pessoas físicas e jurídicas previamente cadastradas no sistema. Além disso, deve existir a opção de marcar a autoria principal.
    5. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento recebido.
    6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício.
    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.
    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.
        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.
        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.
c. Deverá permitir realizar a alteração online do arquivo word.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do judiciário já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. Permitir a tramitação do ofício recebido do judiciário por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.

g. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do judiciário.
h. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
i. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao ofício.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

26. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo parecer do tribunal de contas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
            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.
    b. 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.
        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.
        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 contêm esse vínculo.
        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.
        4. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        5. O sistema deverá exibir todas a sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.

6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do parecer. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os pareceres.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o parecer.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do parecer.
    3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do parecer como documento principal.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
    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.

c. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao parecer do tribunal de contas.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um parecer do tribunal de contas já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do parecer do tribunal de contas.
g. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.

EDITAL

27. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo pareceres, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. Possuir listagem de pareceres que foram gerados através da criação em processos legislativos, podendo ser filtrados e ordenados 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.
        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.
        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.
    b. O Cadastro do parecer deverá conter os seguintes campos: Número do parecer, tipo de parecer, autoria e ementa, número do processo legislativo vinculado.
        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.
        2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o parecer automaticamente ao mesmo.
        3. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        4. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
        5. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do parecer. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
        6. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os pareceres.
        7. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o parecer.
        8. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
            1. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do parecer.
            2. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do parecer como documento principal.
            3. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
    c. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
        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.

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.

d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um parecer já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao parecer.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

28. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de decreto legislativo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
        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.
        2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
            1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
        3. O sistema deverá exibir todas as sessões que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
        4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.

5. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
6. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
7. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
8. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
    3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
9. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
    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.
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.
11. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.

c. 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.
d. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.

e. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de decreto legislativo já existente.
f. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
g. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de decreto legislativo.
h. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
i. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
j. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

29. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação e data de fim da tramitação.
        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.
        2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
        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.
        4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.

EDITAL

6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
    3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
    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.
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.
12. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
13. Possuir funcionalidade de mostrar a listagem os documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de lei.

14. Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura, por exemplo, são documentos do tipo autógrafo, redação final e veto.

c. 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.
d. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
    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.
    2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
e. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
f. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar já existente.
g. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
h. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei.
i. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
j. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
k. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

30. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei complementar, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. Possuir listagem de projetos 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.
        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.
        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.

b. 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.
    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.
    2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
        1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
    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.
    4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
    6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
        1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
    7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o projeto.
    8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
    9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
        1. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf. ou Word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
            a. 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 hm para utilizá-lo no editor.
        2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
        3. Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
        4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
    10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    11. O sistema deve possibilitar a geração de uma lei complementar 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.

12. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis complementares.
13. Possuir funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos como emenda, pareceres e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de lei complementar.
14. Funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura, por exemplo, documentos do tipo autógrafo, redação final e veto.

c. 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.
d. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, a um ou mais usuários.
e. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
    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.
    2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
f. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar já existente.
g. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
h. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
i. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei complementar.
j. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
k. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
l. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

31. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projeto de lei do executivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.

EDITAL

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.
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.

b. 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.
    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.
    2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
        1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente à todos eles.
    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.
    4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
    6. O sistema deverá ter a opção de incluir o executivo municipal na autoria do projeto ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
        1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
    7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
    8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
    9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
        1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em word.
            a. 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.
        2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
        3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.

4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
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.
    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.
    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.
12. O sistema deve possibilitar a geração de uma lei diretamente 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.
13. O sistema deverá mostrar todos os documentos e normas originados do projeto em si, sendo eles: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.

c. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
    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.
    2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei do executivo já existente.
e. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
f. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
g. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei do executivo.
h. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
i. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.

32. 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.
    a. 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.

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.
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.

b. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.

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.
2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
    1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente a todos eles.
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.
4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
7. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar os projetos.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf. e em Word.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.

3. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.
4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
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.
12. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
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.
14. Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura, por exemplo, são documentos do tipo autógrafo, redação final e veto.

c. 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.
d. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
    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.
    2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
e. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de lei complementar do executivo já existente.
f. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
g. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
h. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de lei complementar do executivo.
i. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
j. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.

33. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo projetos de resolução, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. Possuir listagem de projetos 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:

1. Número Inicial, Número Final, Data Inicial, Data Final, Autor, Destinatário, Assunto.
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.

b. 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.

1. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: data do documento, ementa, legislatura, data de início da tramitação, data de fim da tramitação.
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.
3. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o projeto automaticamente ao mesmo.
    1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o projeto automaticamente a todos eles.
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.
5. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
6. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
7. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do projeto. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.
8. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o projeto.
9. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o projeto.
    1. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
        a. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
    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.

3. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do projeto.
4. Deverá permitir a fixação de um dos anexos do projeto como documento principal.

10. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
    1. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
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.
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.
13. O sistema deverá mostrar todas as legislações vinculadas ao projeto em si, sendo elas: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e leis.
14. Possuir funcionalidade de mostrar a listagem os documentos como emenda e documentos do tipo substitutivo que são vinculados ao projeto de resolução.

c. Funcionalidade de mostrar a listagem os documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura, por exemplo, documentos do tipo autógrafo, redação final e veto.
d. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos a um ou mais usuários.
e. 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.
f. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.
    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.
    2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.
g. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um projeto de resolução já existente.
h. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
i. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

j. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do projeto de resolução.
k. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
l. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
m. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.
    3. Deverá possibilitar vincular um Projeto de Resolução a um ato da mesa e ato da Presidência.

34. 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.
    a. Possuir listagem de proposta de emenda à 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.
        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.
        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.
    b. 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.
        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.
        2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício encaminhando a proposta de emenda à LOM e caso ele já tenha um ofício gerado permita visualizar o ofício que contêm esse vínculo.
        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.
        4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.

6. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a proposta.
7. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a proposta.
8. Funcionalidade de mostrar os documentos que encaminharam ou que responderam a proposta de emenda à LOM.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos da proposta.
    3. Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
10. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    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.
    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.
    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.
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 à LOM, o vínculo deve existir para que ele possa ser visualizado da tela da proposta em si.
12. O sistema deverá mostrar todos os documentos e normas originados do projeto em si, sendo eles: emendas, autógrafos, redações finais, pareceres e emendas à LOM.
13. Possuir funcionalidade de mostrar os documentos do tipo emenda, pareceres e do tipo substitutivo que são vinculados a proposta de emenda à LOM.
14. Funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que tem como função finalizar o trâmite da propositura, por exemplo, documentos do tipo autógrafo, redação final e veto.

c. 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.
d. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, a um ou mais usuários.
e. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao projeto.

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.
2. Deverá permitir definir a data de envio e a data de prazo para a comissão.

f. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma proposta de emenda à LOM já existente.
g. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
h. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
i. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo da proposta de emenda à LOM.
j. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
k. Permitir gerar pareceres do projeto.
    1. Deverá permitir selecionar a comissão correspondente ao parecer.
l. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

35. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo recursos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: Ano, vínculo, autoria e ementa.
        1. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o recurso automaticamente ao mesmo.
            1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o recurso automaticamente a todos eles.
        2. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.

3. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do recurso. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
5. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar o recurso.
6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o recurso.
7. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
    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.
8. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

c. Possuir funcionalidade de vincular as comissões que darão parecer ao recurso.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um recurso já existente.
e. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
f. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
g. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao recurso.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

36. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo redações finais, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. Possuir listagem de redações finais que foram geradas 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.
        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.
        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.

b. O cadastro deverá conter os seguintes campos: Ano, vínculo, autoria e ementa.
    1. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando a redação final automaticamente ao mesmo.
        1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando a redação automaticamente a todos eles.
    2. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
    3. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
    4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da redação. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
    5. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a redação.
    6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a redação final.
    7. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
        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.
    8. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
c. Permitir importar o arquivo principal de formato doc, docx ou odt do projeto vinculado.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma redação final já existente.
e. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
f. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.

37. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo representações, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. 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.
    c. O cadastro deverá conter os seguintes campos: data, hora, nome e assunto.

d. Deverá existir um campo selecionável para habilitar/desabilitar a publicação da representação em sítio eletrônico.
e. Deverá ser possível descarregar os arquivos principais diretamente da listagem.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
g. Deverá haver a possibilidade de gerar e exibir o protocolo.
h. Deverá também ter a possibilidade de incluir respostas dadas pela representação, informando o tipo de documento, ano, numeração e data hora.
i. 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).

38. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo requerimentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. O cadastro deverá conter os seguintes campos: Tipo, Autoria, Despacho e Ementa.
        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.
        2. Ter a funcionalidade de poder gerar um ofício vinculando o requerimento automaticamente ao mesmo.
            1. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos ofícios, vinculando o requerimento automaticamente a todos eles.
        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.
        4. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        5. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
        6. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do requerimento. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.

1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.

7. Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o requerimento se enquadra.
8. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o requerimento.
9. Possuir listagem de arquivos anexados no processo podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    1. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
        a. 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.
    2. O sistema deverá permitir o download de todos os anexos do requerimento.
    3. Permitir marcar o arquivo principal que foi anexado ao documento.
    4. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
10. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
11. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, a um ou mais usuários.
12. 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.
13. 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.
    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.

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.

c. O sistema deve permitir o vínculo do Requerimento a outro processo.
d. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um requerimento já existente.
e. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
f. Possuir a numeração das páginas na geração da íntegra dos arquivos do processo do requerimento.
g. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
h. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao requerimento.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

39. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo requisições de viagens, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
    b. Deverá possuir relatórios em pdf, doc, xls, html, xhtml e rtf, contendo as informações dos registros, como numeração, data, requisitante, protocolo e finalidade.
    c. Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
    d. Deverá ser possível descarregar os arquivos principais diretamente da listagem.
    e. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    f. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
    g. 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.
    h. Deverá existir a opção de poder gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha exibir a data e hora que ele foi gerado.
    i. 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.
    j. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    k. 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.
    l. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma requisição de viagem já existente.

m. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
n. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da requisição de viagem.
o. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
p. 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.

40. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo subemendas, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
    b. 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.
        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 contêm esse vínculo.
        2. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        3. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
        4. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores da subemenda. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.

1. Deverá permitir o cadastro simplificado de pessoa física e pessoa jurídica na inserção da autoria.

5. O sistema deverá ter a opção de criar e categorizar a subemendas.
6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam a subemenda.
7. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
    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.
8. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

c. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma requisição de viagem já existente.
d. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
e. 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.

41. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo substitutivo, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
        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.
        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.
    b. 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 contêm esse vínculo.

EDITAL

1. Deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
2. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
3. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores no substitutivo, esses autores podem ser vereadores em exercício, 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.
4. Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o substitutivo se enquadra.
5. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o substitutivo.
6. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
    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.
7. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

c. 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.

d. 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.

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

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

g. 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.

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

    a. 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.

EDITAL

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.
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.

b. 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.
    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 contêm esse vínculo.
    2. Deverá ter a opção de selecionar uma emenda previamente cadastrada no sistema.
    3. O sistema deverá exibir todas as sessões em que o documento foi lido ou deliberado, e exibir os votos dos vereadores em exercício.
    4. Funcionalidade de poder incluir ou excluir os autores e coautores do veto. Esses autores podem ser vereadores em exercício, parlamentares de outros mandatos, mesas diretoras, comissões ou pessoas físicas ou jurídicas cadastradas no sistema.
        1. Também deixar poder deixar marcar a autoria como autor principal.
    5. Funcionalidade de poder cadastrar ou retirar as categorias em que o veto se enquadra.
    6. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o veto.
    7. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word e selecioná-lo como arquivo principal do documento.
        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.
        2. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.

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

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

e. 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.

f. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao veto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

43.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de certidões.

a. 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.
    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.
b. 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.
    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.
c. Deverá permitir anexar um novo arquivo pdf ou word.
    1. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
    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.
    3. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
    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.

44.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de controle de ligações telefônicas.

a. 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.
b. 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.

45.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de convites.

a. 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.
    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.
b. 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.
    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.
    2. Deverá permitir converter o arquivo texto em formato de arquivo pdf.
c. 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.
d. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao convite.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

46.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de declarações.

a. 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.
    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.
b. 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.
    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.

47. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de diário oficial.

a. 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.

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.

b. 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.

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.

c. Deverá permitir a geração de modelo e a visualização em preview.

48.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de disk câmara.

a. 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.

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

49. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de ementas.

a. 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.

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

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

50. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de regimes de tramitação.

a. 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.

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.

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

51.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de situação de tramitação.

a. 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.

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.

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

52. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de tribuna livre.

a. 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.
    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.
b. O cadastro do documento deve possuir pelo menos os campos: número, data, data publicação, sessão, orador, ementa 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.
    1. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado
    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.
c. Opção que permita gerar o protocolo após o cadastro do documento.
    1. Opção que permite habilitar documento para visualização na internet.
    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.
d. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
e. 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.

53.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de departamentos.

a. 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.
b. Ainda em cadastro de departamentos deverá ter uma opção de ativar e desativar a exibição das informações no website.
c. Deverá ter uma listagem de departamentos de forma organizada com busca e paginação de resultados.
d. 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.

EDITAL

54. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Gerar impressões de envelopes para envio de acordo com o filtro que foi feito.
    d. 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.
    e. 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.
    f. Permitir a captura de imagem através da câmera conectada no computador.
    g. Permitir a inclusão de arquivos, podendo ser eles: doc, docx e pdf
    h. Ao preencher o CEP, o sistema deve carregar automaticamente o bairro, o município e o estado correspondente.

55. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de feriados, pontos facultativos e recessos.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Permitir o cadastro de pelo menos os campos de nome, período e descrição do feriado.

56. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de gabinetes, utilizado para vincular um ou mais usuários a um parlamentar.
    a. 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.
    b. 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.
    c. No cadastro deve possuir pelo menos os campos de nome do gabinete e o político que está vinculado
        1. Este cadastro deve também conter a opção de incluir e excluir membros sendo vinculado um usuário a um cargo para o gabinete.

57. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de gestão documental, que será utilizado para saber a localização dos documentos físicos.

a. 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.
b. 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.
c. 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.

58. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de grupo de usuário.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Permitir o cadastro de nome do grupo, tipo do grupo, ativo ou não e uma descrição.
    d. Permitir adicionar ou retirar usuários já cadastrados previamente do grupo de usuários.
    e. Permitir cadastrar usuário na própria tela de grupos de usuário.
    f. 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.

59. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de legislaturas.
    a. 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.
        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.
    b. 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.
    c. 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 mostrada no sítio eletrônico, campo de vínculo com parlamentares que representem o prefeito, outro que representará o vice-prefeito assim como seus partidos e campo de votos.
    d. Permitir vincular vários parlamentares como vereadores em exercício de uma determinada legislatura.
        1. Possuir listagem com todos os vereadores em exercício vinculados à legislatura.
        2. Possibilidade de gerar relatório em pdf dos vereadores em exercício da legislatura.

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.
4. Ter a opção de excluir os vereadores em exercício da legislatura caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.

e. Permitir cadastrar várias mesas diretoras em uma mesma legislatura.
   1. Possuir listagem com todas as mesas diretoras vinculadas à legislatura.
   2. Possibilidade de gerar relatório em pdf das mesas diretoras da legislatura.
   3. Ao cadastrar uma mesa diretora na legislatura o sistema deverá solicitar o nome da mesa diretora, sigla, situação, período, data inicial e final.
      1. Permitir vincular vários parlamentares a uma mesa diretora.
      2. Possuir listagem com todos os parlamentares vinculados à mesa diretora
      3. Ao incluir um parlamentar na mesa diretora o sistema deverá solicitar o vínculo com o nome do parlamentar e o cargo.
      4. Ter a opção de excluir os membros da mesa diretora caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
      5. Possibilidade de gerar relatório em pdf dos parlamentares vinculados à mesa diretora da legislatura.
   4. Ter a opção de excluir a mesa diretora caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
   5. O sistema deverá permitir duplicar o registro da mesa diretora juntamente com os seus respectivos membros.
   6. O sistema deverá possibilitar a visualização dos documentos de autoria da mesa diretora.

f. Permitir cadastrar várias comissões em uma legislatura.
   1. Possuir listagem com todas as comissões vinculadas à legislatura.
   2. Possibilidade de gerar relatório em pdf das comissões da legislatura.
   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.
      1. Permitir vincular vários parlamentares membros a uma comissão.
      2. Permitir listagem com todos os parlamentares vinculados à comissão.
      3. Possibilidade de gerar relatório em pdf dos membros da comissão da legislatura.
      4. Ao incluir um parlamentar na comissão o sistema deverá solicitar o vínculo com o nome do parlamentar e o cargo.
      5. Ter a opção de excluir os membros da comissão caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.
   4. Ter a opção de excluir as comissões caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.

g. Permitir cadastrar suplentes para o prefeito.
   1. Permitir listagem de todas as suplências feitas para o prefeito.

2. Possibilidade de gerar relatório em pdf das suplências do prefeito.
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.
4. Ter a opção de excluir a suplência do prefeito caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.

h. Permitir cadastrar suplentes para o vice-prefeito
   1. Permitir listagem de todas as suplências feitas para o vice-prefeito
   2. Possibilidade de gerar relatório em pdf das suplências do vice-prefeito.
   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.
   4. Ter a opção de excluir a suplência do prefeito caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão

i. Permitir cadastrar suplentes para os vereadores em exercício vinculados à legislatura
   1. Possuir listagem de todas as suplências feitas para os vereadores em exercício da legislatura
   2. Possibilidade de gerar relatório em pdf dos vereadores em exercício da legislatura.
   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.
   4. Ter a opção de excluir a suplência do vereador caso seja necessário e o usuário tenha essa permissão.

j. Funcionalidade de estatística em que pode se filtrar por tipo de documentos, período e autor. Posteriormente gerar um relatório em pdf informando a quantidade de documentos e suas situações.

60. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de partidos.
    a. Possuir listagem de partidos podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    b. 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.
    c. No cadastro deverá existir ao menos os campos de sigla e nome do partido.

61. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de parlamentares.
    a. 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.
    b. 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.

c. Possibilidade de cadastrar um parlamentar com seu nome, nome político, RG, CPF, dados de endereço, sexo, estado civil, telefones, emails, sites, parentes, bens e história do político.
d. Funcionalidade de mostrar o histórico das legislaturas em que o parlamentar participou podendo gerar relatório em pdf com essa informação.
e. Funcionalidade de estatística em que pode-se filtrar por tipo de documentos, por período e ementa. Podendo gerar um relatório em pdf com essa informação
f. Possibilidade de cadastrar o endereço das mídias sociais do parlamentar, sendo elas: Facebook, Instagram. Linkedin, Twitter e Youtube

62. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de usuários.
    a. Possuir listagem de usuários podendo ser filtrado e ordenado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
    b. 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.
    c. 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.
    d. Possuir listagem de logs, contendo as ações realizadas pelo usuário, exibindo a data e hora, módulo, ação e observação.
        1. Deverá possuir o gráfico de log dos usuários por módulos.
    e. O sistema deverá possibilitar ao usuário definir a próxima data de alteração de senha.
    f. O sistema deverá possibilidade informar a periodicidade de alteração da senha do usuário.
        1. Ao definir a periodicidade de senha, o sistema deverá gerar a próxima data de alteração de senha de forma automática.

63. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atos da mesa.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.

f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    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.
    2. Possuir funcionalidade de gerar o arquivo carimbado.
g. 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.
h. Permitir o cadastro da situação do ato da mesa.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar o ato da mesa, bem como adicionar uma resposta dada pelo ato da mesa.
j. 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 com um resumo de votos a favor, contra, ausente, abstenção, licenciado, sem votos e total de votos.
k. Deverá existir a opção de gerar um protocolo caso o documento ainda não tenha um vinculado e exibir a data e hora em que ele foi gerado.
    1. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
l. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ato da mesa já existente.
m. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
n. 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.
o. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ato da mesa.
p. Permitir inserir a data e o local de publicação dos atos da mesa.
q. 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.
r. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
    1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
    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.
    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.
    4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.

64. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atos da presidência.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
        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.
    g. 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.
    h. Permitir o cadastro da situação do ato do presidente.
    i. Deverá ter a opção de revogar e alterar o ato do presidente, bem como adicionar uma resposta dada pelo ato da presidência.
    j. 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
    k. Possuir funcionalidade de gerar etiquetas de protocolo e QR code.
    l. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ato da presidência já existente.
    m. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
    n. 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.
    o. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ato da presidência.
    p. Permitir inserir a data e o local de publicação dos atos da presidência.
    q. 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.

r. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
    1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
    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.
    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.
    4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.

65. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de código de edificações e licenciamento urbano.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    g. 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.
    h. Permitir o vínculo com um projeto, situação do código de edificação e licenciamento urbano, dados de ADIN.
    i. Deverá ter a opção de revogar e alterar, bem como adicionar regulamentação.
    j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao código de edificação e licenciamento urbano.
    k. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo

66. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de código tributário.
    a. 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.

b. 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.
c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
g. 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.
h. Permitir o vínculo com um projeto, situação do código tributário, dados de ADIN.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao código tributário.
k. Gerar etiqueta com as informações do código tributário, como número, interessado e assunto.

67. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de decreto legislativo.
    a. 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.
    b. 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 do decreto, projeto, autoria do projeto, numeração do processo e ementa.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
        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.
    g. 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.
    h. Permitir o vínculo com um projeto, situação do decreto, dados de ADIN.

i. Deverá ter a opção de revogar e alterar o decreto, bem como adicionar regulamentação.
j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado ao decreto.
k. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
l. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
m. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um decreto legislativo já existente.
n. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
o. 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.
p. Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
q. 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.
r. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

68.Deverá haver opção que possibilite o cadastro de decreto municipal.
a. 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.
b. 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.
c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    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.
g. 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.
h. Permitir o cadastro da situação do decreto municipal.

i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
    1. Deverá permitir a regulamentação com os tipos: Atos da Mesa, Lei Ordinária e Lei Complementar.
j. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
k. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um decreto legislativo já existente.
l. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
m. 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.
n. 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.
o. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

69. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de emenda à LOM.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
        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.
    g. 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.
    h. Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
    i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.

j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à emenda à LOM.
k. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
l. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
m. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma emenda à LOM já existente.
n. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
o. 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.
p. Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
q. 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.
r. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

70. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de lei orgânica do município.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
        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.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.

71. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis complementares.
    a. 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.

b. 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.
c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
g. No cadastro deverá ser possível informar os dados do ato da mesa e opção de exibir no site.
h. 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.
i. Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
j. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
k. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei complementar.
l. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
m. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
n. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma lei complementar já existente.
o. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
p. 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.
q. Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
r. 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.
s. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

72. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis consolidadas.
    a. 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.

b. 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.
c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    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.
g. 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.
h. Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei consolidada.
k. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
l. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
m. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

73. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis ordinárias.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.

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.

g. 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.
h. Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
j. Ter a possibilidade de exibir informações do projeto vinculado à lei ordinária.
k. Gerar etiqueta com as informações da lei, como número, interessado e assunto.
l. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
m. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma lei ordinária já existente.
n. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
o. 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.
p. Deverá permitir o cadastro de múltiplas adins.
q. 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.
r. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

74. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de leis promulgadas pela câmara.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.

g. 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.
h. Permitir o vínculo com um projeto, situação da lei, dados de ADIN.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a lei, bem como adicionar regulamentação.
j. Deverá ter a opção de gerar etiqueta com as informações da lei.
k. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
l. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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.

75. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de outras legislações.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    g. 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.
    h. 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.
    i. Exibir as leis que revogam ou alteram esta lei, além de vetos, substitutivos e acesso direto aos detalhes do projeto.
    j. Permitir a inclusão de revogações parciais ou totais da legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
    k. Permitir a inclusão de leis que alteram a legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
    l. Permitir a inclusão de leis que regulamentam a legislação buscando o tipo e número da lei e exibindo em uma listagem.
    m. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
    n. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
        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 plano diretor.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
    e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
    f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    g. 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.
    h. Deverá permitir informar a situação do plano diretor como também sua autoria.
    i. Permitir cadastrar leis que são revogadas ou alteradas pelo plano diretor, exibir também as leis que alteram ou revogam o plano direto.
    j. Deverá permitir a inclusão de leis que regulamenta o plano diretor.
    k. Gerar etiqueta contendo informações do plano diretor, como número, interessado e assunto.
    l. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo.
    m. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
        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 portarias.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.

e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    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.
g. 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.
h. Deverá permitir informar a situação da portaria como também sua autoria.
i. Permitir cadastrar leis que são revogadas ou alteradas pela portaria, exibir também as leis que alteram ou revogam a portaria.
j. 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.
k. Deverá haver a listagem dos ofícios na qual a portaria é encaminhada
l. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma portaria já existente.
m. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
n. 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.
o. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através da portaria.
p. Permitir inserir a data e o local de publicação das portarias.
q. 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.

78. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de regimento interno.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.

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.

e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo

79. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de resoluções.
a. 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.
b. 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.
c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição dos registros pesquisados na listagem para apresentação no website.
e. Permitir visualizar ou baixar o arquivo principal em anexo diretamente na tela de listagem dos registros.
f. Permitir a inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    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.
g. 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.
h. Permitir o vínculo com um projeto, situação da resolução, dados de ADIN.
i. Deverá ter a opção de revogar e alterar a resolução, bem como adicionar regulamentação.
j. Deverá ter a opção de gerar etiqueta com as informações da resolução.
k. Ter a possibilidade de realizar o filtro pela ementa do projeto antes do vinculá-lo
l. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma resolução já existente.
m. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
n. 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.
o. Permitir o cadastro de múltiplas adins.
p. 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.

q. O sistema deverá permitir o cadastro de múltiplos locais de publicação.
    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 gerar o relatório dos documentos da sessão.
    a. 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.
    b. Deverá listar os registros conforme o filtro de busca, exibindo uma prévia do relatório.
    c. Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
    d. Gerar relatório das sessões contendo informações do tipo de documento, numeração, ementa, autoria e o andamento de cada documento.

81. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de sessões.
    a. 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.
    b. 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.
    c. Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.
    d. Deverá ter a opção de marcar/desmarcar em lote a exibição da sessão em sítio eletrônico.
    e. No cadastro deverá ser possível informar os dados da sessão como data, hora e tipo.
    f. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de expediente da sessão.
        1. O sistema deverá permitir a alterar o status dos documentos em expediente para apreciados com um botão selecionável.
        2. Deverá ter opção para importar documentos para o expediente via ferramenta de busca.
        3. Deverá ter opção para finalizar o turno, dessa forma impedindo a importação de novos documentos à sessão.
        4. Possuir a opção de alteração dos documentos da sessão, possibilitando modificar tramitação, votação e status e votação auxiliar em lote.
        5. Possibilitar adicionar documentos no expediente manualmente, filtrar por tipo de projeto, ano ou ementa.
            1. Possibilitar adicionar documentos em lote no expediente e na ordem do dia
        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

g. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de ordem do dia da sessão.
    1. O sistema deverá permitir a alterar o status dos documentos na ordem do dia como votado com um botão selecionável.
    2. Deverá ter opção para importar documentos para a ordem do dia automaticamente.
    3. Deverá ter opção para finalizar o turno, dessa forma impedindo a importação de novos documentos à sessão.
    4. Possuir a opção de alteração dos documentos da ordem do dia, possibilitando modificar tramitação, votação e status e votação auxiliar em lote.
    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
h. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de frequência dos políticos na sessão.
    1. Deverá ter a possibilidade de incluir a frequência dos vereadores em exercício automaticamente ao criar a sessão, com a lista dos políticos da legislatura atual.
    2. Deverá ser possível incluir arquivos pdf, doc e docx na frequência de políticos.
    3. Possibilitar informar a situação de presença do político, como também a justificativa caso falta.
    4. Deverá haver a opção para inclusão dos políticos em lote informando o mandato.
i. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de atas da sessão.
    1. O cadastro do documento deve ser possível informar a mesa diretora, retificação, data de afixação e aprovação da mesma.
    2. Deverá ter a opção de inclusão de arquivos nos formatos pdf, doc e docx.
    3. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
        1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
        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.
        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.
        4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
    4. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma ata da sessão já existente.
j. Gerar relatório das atas da sessão com opção do brasão no cabeçalho, contendo numeração das atas, descrição, data e mesa diretora.
k. Gerar relatório da frequência dos políticos na sessão, contendo o nome, cargo e informação de presença com opção do brasão no cabeçalho.

EDITAL

l. 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.

m. 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.

n. O sistema deverá possuir integração com o sistema de votação utilizado pela câmara, sendo que a comunicação entre eles deve ser realizada através de arquivo no formato XML.

o. Possuir a opção de importação da frequência dos documentos no formato XML.
    1. O arquivo importado em formato XML deverá conter o número, ano, data, código e tipo da sessão, quantidade de presenças, número, descrição e hora da chamada, número e nome do vereador, a presença e o horário da presença.

p. Possuir a opção de importação da votação dos documentos no formato XML.
    1. O arquivo importado em formato XML deverá conter o número, ano, data, código e tipo da sessão, número do item e subitem, número de protocolo, tipo e número do documento, proponente, ementa, resultado, tipo de votação, status, quórum de votação, código, nome, voto e a hora de votação do vereador.

q. Possuir a opção de exportação dos documentos da sessão no formato XML.
    1. O arquivo exportado em formato XML deverá conter o número, ano, data, o tipo de sessão, quantidade de presenças, código, número de protocolo do documento, número do item do documento, data, tipo e número do documento, ementa, proponente, quórum, fase, número da fase, tipo de votação, bloco, turno, código e tipo da matéria.

r. Deverá permitir a inserção de arquivos texto nos formatos doc, docx ou odt e pdf na sessão.
    1. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
        1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
        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.
        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.
        4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
    2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma sessão já existente.
    3. Permitir substituir o arquivo texto principal da sessão.
    4. Permitir realizar o download do arquivo texto principal da sessão.
    5. Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.

6. Permitir a exclusão do arquivo texto principal.
7. Permitir a inserção de arquivo no formato pdf.
8. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf.
9. Permitir substituir o arquivo pdf principal.
10. Permitir excluir o arquivo pdf principal.

s. Deverá permitir a inserção de arquivos nos formatos doc, docx ou odt e pdf no expediente da sessão.
   1. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
      1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
      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.
      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.
      4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.
   2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um expediente já existente.
   3. Permitir substituir o arquivo texto principal do expediente.
   4. Permitir realizar o download do arquivo texto principal do expediente.
   5. Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.
   6. Permitir a exclusão do arquivo texto principal do expediente.
   7. Permitir a inserção de arquivo no formato pdf do expediente.
   8. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf do expediente.
   9. Permitir substituir o arquivo pdf principal do expediente.
   10. Permitir excluir o arquivo pdf principal do expediente.

t. Deverá permitir a inserção de arquivos nos formatos doc, docx ou odt e pdf na ordem do dia da sessão.
   1. Deverá ter a opção de incluir arquivos gerados pelo próprio sistema, a partir de modelos previamente cadastrados.
      1. Deverá permitir realizar o download do arquivo modelo gerado.
      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.
      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.
      4. Deverá permitir abrir o preview do modelo de arquivo gerado.

2. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de uma ordem do dia já existente.
3. Permitir substituir o arquivo texto principal da ordem do dia.
4. Permitir realizar o download do arquivo texto principal da ordem do dia.
5. Permitir gerar o arquivo texto no formato pdf com carimbo.
6. Permitir a exclusão do arquivo texto principal da ordem do dia.
7. Permitir a inserção de arquivo no formato pdf da ordem do dia.
8. Permitir converter o arquivo texto para o formato de arquivo pdf da ordem do dia.
9. Permitir substituir o arquivo pdf principal da ordem do dia.
10. Permitir excluir o arquivo pdf principal da ordem do dia.

82. Possuir opção que permita definir a quantidade limite de protocolos do gabinete.
    a. 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.

83. Deverá haver opção que possibilite as configurações do sistema.
    a. 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.
    b. Possibilidade de habilitar informações na criação de processos, usuários e departamentos padrões em geral com facilidade e rapidez.
    c. Deverá haver a possibilidade de alterar o tipo de numeração que as proposituras terão no sistema a qualquer momento, de acordo com a necessidade do regimento interno.

84. Deverá haver opção que possibilita consultar o log do sistema.
    a. 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.
    b. Na tela de listagem deverá ter filtros de busca por observação, fator de busca, ordenação, como também busca entre datas.
    c. Possuir paginação podendo selecionar a quantidade de registros que serão exibidos na listagem.

85. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de modelos de documentos.
    a. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: descrição, fator de busca, ordenação e tipo de modelo.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.

d. Deverá ter a possibilidade de cadastrar modelos para cada tipo de modelo, informando a descrição, ementa, ciência e assunto.
e. Deverá ter tags disponíveis para orientação, possibilidade de modelos já confeccionados para o sistema.

86. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de tipos de protocolos.
    a. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: descrição, fator de busca e ordenação.
    b. 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.
    c. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    d. Possibilidade de cadastrar novos tipos de acordo com a necessidade do regimento interno.
    e. Na tela de cadastro, deverá ser possível informar a descrição do tipo a ser criado, assim como a designação, quórum; deve ser possível também ativá-lo, informar se o tipo será protocolado ou vinculado a um projeto.
    f. Deverá ter a opção de criar pela secretaria e/ou pelos políticos.
    g. Possibilidade de configurar nesta tela, onde o tipo de protocolo irá ser listado para vínculos, como correspondências, expediente, ordem do dia, autógrafos e ofícios.
    h. Deverá possibilitar a exibição do número de protocolo na listagem dos documentos.
        1. Deverá permitir ocultar a exibição do número de protocolo da listagem dos documentos.
    i. Deverá possibilitar que a ordenação das colunas na listagem seja na ordem: número do processo, número do protocolo e número do documento.
        1. Deverá possibilitar a alteração por tipo de projeto e por tipo de propositura.
    j. Deverá possibilitar que a ordenação das colunas na listagem seja na ordem: número de documento, número do processo e número de protocolo.
        1. Deverá possibilitar a alteração por tipo de projeto e por tipo de propositura.

87. Deverá haver opção que possibilite a utilização de recursos de acessibilidade.
    a. Deverá possuir a opção de aumentar a fonte das telas.
    b. Deverá possuir a opção de diminuir a fonte das telas.
    c. Deverá possuir a opção de ir ao conteúdo.
    d. Deverá possuir a opção de contraste, através do acesso rápido ao clique de um botão a página entra em contraste.

88. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de protocolos
    a. 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.

b. 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.
c. 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.
d. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
e. A tela de cadastro deverá permitir o registro de pelo menos: data, hora, tipo do protocolo e quantidade, podendo ser individual ou em lote.
f. Deverá possuir a opção de alterar os dados do protocolo
g. Deverá possuir a opção de alterar o tipo do protocolo
h. Deverá possuir a opção de anular o protocolo
i. Deverá possuir a opção de reativar o protocolo
j. Possuir funcionalidade de consultar o histórico do protocolo
k. Deverá gerar etiqueta de protocolo e QR Code
l. Deverá gerar etiqueta de protocolo com providência
m. Permitir que o protocolo cadastrado seja destinado ao departamento do usuário criador.

89. Deverá haver opção que possibilite a liberação de protocolos
    a. 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.
    b. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página selecionável pelo usuário.
    c. Deverá possuir a opção de liberar o protocolo individualmente e em lote
    d. Deverá gerar etiqueta de protocolo, QR Code e com providência
    e. Deverá possuir a funcionalidade de protocolo pesquisado.
        1. Deverá exibir a quantidade de protocolos que possuem ementas parecidas com a ementa do protocolo em revisão.
        2. Deverá permitir visualizar os protocolos encontrados com as ementas parecidas.
            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.
        3. Deverá permitir marcar o protocolo como pesquisado.
    f. Deverá possuir a funcionalidade de pesquisa personalizada.
        1. Deverá permitir a inserção de uma única ou múltiplas palavras-chaves para consulta de ementas.

1. Deverá permitir a separação entre as palavras-chaves por espaçamento.

2. Deverá exibir a quantidade de protocolos encontrados de acordo com as respectivas palavras-chaves inseridas.
3. Deverá permitir visualizar os protocolos encontrados.
4. Deverá permitir marcar o protocolo como pesquisado.

g. Deverá possuir funcionalidade de transferência de autoria para os protocolos que foram cadastrados pelo gabinete.
h. 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.
i. 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.
j. O sistema deverá permitir definir os tipos de documentos que poderão ser cadastrados para liberação.
k. 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.
    1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por usuário.
l. O sistema deverá permitir a liberação de protocolos de forma automática.
    1. Essa funcionalidade deve ser permissionada por tipo de protocolo.

90. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo documentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
    b. O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, destinatário, valor, número digitável, tipo de documento, assunto, autoria e observações.
        1. Conter a funcionalidade de poder cadastrar novos tipos de documentos e no cadastro deve ter pelo menos os campos Tipo e Descrição.
    c. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
        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-los para html para utilizá-lo no editor.
        2. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
    d. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.

e. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um documento já existente.
f. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
g. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do documento.
h. Permitir seguir a numeração de documento por tipo.
i. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
j. 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.

91. Deverá haver opção que possibilite a separação de documentos do tipo ofícios recebido do vereador, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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 Protocolo Inicial, Número Protocolo Final, Ano Protocolo Inicial, Ano Protocolo Final e Que o arquivo texto contenha.
        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.
        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.
    b. O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, hora, assunto e observação.
        1. O sistema deverá ter a opção de selecionar uma ementa previamente cadastrada no sistema.
        2. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
            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.
            2. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
                a. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.
    c. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do ofício. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.

d. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o ofício recebido do vereador.
    1. Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos ao ofício.
e. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo registo em si.
f. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um ofício recebido do vereador já existente.
g. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
h. Permitir a tramitação do ofício recebido do vereador por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
i. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do ofício recebido do vereador.
j. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
k. 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.
l. O sistema deverá exibir os andamentos vinculados ao projeto.
    1. Deverá exibir a data, descrição, destinatário, prazo, vencimento, respostas, anexo no formato word e anexo no pdf.
    2. Deverá possibilitar a exibição das respostas que foram dadas ao andamento.

92. Deverá haver opção que possibilite o cadastro de prazo para documentos.
    a. 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.
        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.
            1. Através da listagem, o sistema deverá permitir o direcionamento para o documento vinculado ao prazo.
            2. Através da listagem, o sistema deverá permitir o download dos arquivos anexados ao prazo.
    b. No cadastro do prazo, deverá permitir filtrar por documento já cadastrados no sistema.
    c. Deverá possuir a opção de filtro simplificado e a opção de filtro avançado.

d. Na opção de filtro simplificado, o sistema deverá possibilitar a seleção do tipo, ano e número do documento.
e. 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.
f. Deverá permitir a inserção do destinatário do prazo do documento.
    1. O destinatário poderá ser parlamentar, cadastro único, comissão, mesa diretora, departamentos e/ou outros.
    2. O sistema deverá permitir a inserção de múltiplos destinatários.
g. Deverá permitir inserir a quantidade do prazo em dias.
    1. Deverá contabilizar a data de vencimento de forma automática.
h. Deverá permitir a inserção de um arquivo texto no formato doc ou docx.
i. Deverá permitir a inserção de um arquivo pdf.
j. Deverá exibir as informações correspondentes ao prazo no documento vinculado.
k. O sistema deverá exibir a quantidade de prazos vinculados ao usuário logado.
    1. Deverá permitir o direcionamento para o a listagem dos prazos vinculados ao usuário logado.
    2. O sistema deverá possibilitar contabilizar somente os prazos à vencer, os prazos vencidos ou os prazos à vencer e vencidos.
l. O sistema deverá permitir a opção de cadastrar respostas para os prazos dos documentos.
    1. No cadastro deverá possibilitar a inserção da resposta e a seleção do destinatário.
        1. Deverá ser exibidos os destinatários que foram cadastrados no prazo.
m. O sistema deverá permitir a opção de exclusão de respostas.
    1. Essa opção deverá estar disponível apenas para os usuários que possuírem permissão.
n. O sistema deverá permitir consultar todas as respostas que foram dadas ao prazo.
o. O sistema deverá gerar um trâmite no processo do documento ao cadastrar o prazo.
    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.

93. Deverá haver opção que possibilite a separação do tipo documentos, facilitando assim uma consulta mais eficiente e rápida.
    a. 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.
        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.
    b. O cadastro do documento deverá conter os seguintes campos: data, destinatário, valor, número digitável, tipo de documento, assunto, autoria e observação.
        1. O sistema deverá exibir os tipos de documentos previamente cadastrados no sistema.

2. O sistema deverá permitir a inclusão de novos tipos de documentos através do formulário do documento.

c. Deverá permitir o anexo de documentos em pdf e em formato doc, docx e odt.
   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.
   2. O sistema deverá permitir a geração de um arquivo utilizando um modelo já previamente cadastrado no sistema.
   3. Para gerar os modelos deve-se pelo menos trazer informações como a data por extenso, assunto e autoria do documento.

d. O sistema deverá ter a opção de incluir ou excluir os autores e coautores do documento. Estes podendo ser vereadores em exercício, 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.
   1. O sistema deverá permitir o cadastro único simplificado de pessoa física e pessoa jurídica através do formulário do documento.

e. Deverá conter a funcionalidade de mostrar a listagem dos documentos que encaminharam ou que responderam o mesmo.
   1. Deverá permitir o download do arquivo de formato doc, docx e pdf dos documentos encaminhados juntos a ele.

f. Deverá ter a funcionalidade de listar, adicionar e excluir respostas dadas pelo documento.
g. Permitir copiar o conteúdo do arquivo de formato doc, docx e odt, de um documento já existente.
h. Possuir a funcionalidade de converter o arquivo principal de formato doc, docx e odt para o formato pdf.
i. Possuir a funcionalidade de geração de processo administrativo através do documento.
j. Permitir a tramitação junto ao processo administrativo do documento por qualquer departamento ou usuário previamente cadastrado.
k. Possuir a opção de arquivamento vinculado à gestão documental.
l. 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 SOFTWARE DE APOIO AOS VEREADORES:

94. Deverá haver um painel de caixa de entrada de processos.
    a. Possuir listagem de processos de acordo com os filtros de busca informados.
    b. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: Datas, tipo de processo, numeração de processo, número de protocolo, situação do protocolo, autoria, ementa e assunto.

EDITAL

c. Para as buscas de texto deverá possuir a possibilidade de filtrar por múltiplas palavras e frases.
d. Gerar relatório simples e completo, de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário parlamentar.
e. Gerar relatório completo, de acordo com o filtro de busca informado pelo usuário.
f. Possuir paginação, com a quantidade de registros por página.
g. Possibilitar encaminhar processos recebidos para outros departamentos.
h. Na tela de despacho, deverá conter as informações de processos e despacho anterior, como data, hora, autoria, numeração, ementa e as informações do protocolo gerado.
i. Deverá listar os arquivos dos processos e permitir selecionar o arquivo principal, fazer o download, converter para pdf e realizar a assinatura eletronica.
j. Possibilitar incluir arquivos avulsos no processo.
k. Deverá gerar um código de autenticidade a fim de validar a integridade do arquivo.
l. Deverá conter uma busca dos arquivos do processo, com ordenação, numeração de trâmite e filtro entre datas.
m. Deverá exibir a data e hora para despacho, assim como o remetente, o destinatário e ter a opção de solicitar assinatura do presidente antes do encaminhamento.
n. O cadastro deverá ter a possibilidade de incluir múltiplos arquivos podendo ser em formato pdf ou formato word.
o. Deverá também, haver a possibilidade de criar um arquivo simples diretamente no cadastro, sem necessidade de outros programas para a elaboração deste arquivo.
p. Possibilidade de informar o texto de despacho do processo, com a opção de escolher um texto previamente cadastrado ou recuperar o último texto digitado.
q. Deverá conter a possibilidade de salvar o despacho como rascunho, para enviar em outro momento.
r. No caso do despacho de um memorando, oferecer a opção de gerar um processo administrativo a partir do memorando.
s. Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de apensação a outro processo administrativo.
t. Para o despacho de processos administrativos deverá ter a opção de incorporação por outro processo administrativo.
u. Na listagem de processos, deverá evidenciar, por meio de ícone e palavras em negrito, os despachos não lidos.
v. Deverá discriminar com cores os tipos de processos e status de lido, não lido, rascunho, arquivados, pendente de assinatura, pedido de elaboração de matéria legislativa.
w. Será necessário conter a legenda dos ícones de status.
x. Possibilitar o encaminhamento de documentos ao Protocolo Geral ou ao Módulo Legislativo. Ofício do vereador deve chegar ao setor Administrativo e não ao Legislativo, esse ofício deve ter vínculo com o oficio do vereador, seguindo a numeração e possibilitando o trâmite.

y. Possibiliar a solicitação de sigilo no documento protocolado, precedida da devida justificação legal.

95. Cadastro de novo protocolo criados pelo gabinete do parlamentar
    a. O Cadastro deverá conter os seguintes campos: autoria, coautoria, tipo de propositura, sessão, ementa, campo para poder anexar um arquivo word e um pdf.
        i. Possuir a funcionalidade de selecionar um tipo de protocolo e o mesmo possuir subtipos.
        ii. Criação de documentos de tipos previamente definidos (ex: Ofícios, Memorandos, Pareceres, Pareceres de Comissão, Ata de Reunião, Relatórios, Proposituras, etc), bem como a possibilidade de assinatura eletrônica (simples, qualificada e/u avançada) pelos usuários de assessoria parlamentar e pelos vereadores.
        iii. Possuir a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelos.
        iv. Para gerar os modelos deve-se conter pelo menos as tags que tragam informações como por exemplo data por extenso, ementa e autoria.
        v. Após o cadastro do protocolo deve-se mostrar os dados do documento protocolado.
    b. Possuir a possibilidade de enviar o comprovante por e-mail, dando a opção do usuário de digitar o e-mail que será enviado.
        i. Possuir a possibilidade de enviar o comprovante para um aplicativo de trocas de mensagens, dado a opção do usuário digitar o número de telefone que será enviado a notificação.
        ii. Possuir a possibilidade de abrir o processo, que redireciona o usuário para uma tela onde conterá as informações do processo e seus trâmites e caso o usuário tenha permissão.
        iii. Após o cadastro do novo protocolo deve-se exibir a probabilidade das ementas parecidas.

96. Listagem de protocolos criados pelo gabinete do parlamentar
    a. Possuir listagem de protocolos, podendo ser filtrado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados e também contendo paginação.
    b. Possuir um link que redirecione o usuário para o cadastro de protocolos.
    c. Cada item da listagem possuir lista com pelo menos as seguintes informações: número do processo caso o protocolo já tenha sido liberado, o tipo do protocolo com seu subtipo, data de criação, situação, os anexos pdf e word que foram anexados , ementa original e ementa revisada, sessão em que foi protocolado.
    d. Possuir a funcionalidade para poder visualizar a ementa original e a ementa revisada, como uma caixa de mensagem no centro da tela.

e. Caso o documento já tenha sido liberado pelo departamento responsável irá possuir a funcionalidade de poder ver detalhes da propositura como seu número os autores do documento, data do documento, ementa, sua situação, sessão que está vinculado e o arquivo anexado.
f. Possuir a funcionalidade de mostrar toda a tramitação que o processo sofreu.
g. Permitir alterar os dados do protocolo caso ele ainda não tenha sido liberado pelo departamento responsável
h. Na alteração deve possuir pelo menos os campos de autoria conjunta que trará os vereadores em exercício da legislatura atual para escolher aqueles que participarão do protocolo que está sendo criado, tipo de propositura, sendo que essa só podendo listar somente os tipos que foram habilitados no módulo de configuração de tipos de protocolos, campo de sessão em que a propositura após de gerado será vinculado, campo ementa, campo para poder anexar um word e um pdf.
i. Possuir a funcionalidade de selecionar um tipo de protocolo e o mesmo possuir subtipos.
j. Possuir a funcionalidade de se utilizar de um modelo cadastrado no módulo de modelos.
k. Para gerar os modelos deve-se conter pelo menos as tags que tragam informações como por exemplo data por extenso, ementa e autoria do documento.
l. Possuir funcionalidade listagem os trâmites do protocolos podendo ser filtrado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados
m. Possuir funcionalidade listagem dos trâmites do protocolo podendo ser filtrado de acordo com os parâmetros da pesquisa utilizados.
n. Possuir funcionalidade listagem dos andamentos do protocolo
o. Permitir cancelar, excluir e reativar os protocolos que ainda não foram liberados pelo departamento responsável.
p. O sistema deverá permitir a liberação manual do protocolo para a secretaria.
    i. Essa funcionalidade deverá ser configurável no sistema.

97. Possuir módulo de pedido de elaboração de propositura.
    a. Deverá ter a possibilidade de informar um assunto e um campo de texto para informação que será utilizada na elaboração da ementa do documento.
    b. Permitir anexar arquivos pdf, doc e docx.
    c. Deverá exibir uma opção para enviar o comprovante do pedido de elaboração de proposituras por email.
    d. O pedido de elaboração de proposituras deve ser automaticamente encaminhado para o departamento autorizado a recebê-lo.

98. Possuir cadastro de atendimento.
    a. Possibilitar filtro por código, nome, intervalo entre datas, status e atendente.
    b. Deverá ter a possibilidade de marcar um atendimento para um eleitor cadastrado.
    c. Deverá ter uma busca simples pelo código ou nome.

d. Deverá ter a possibilidade de informar a data, assunto, atendente, bem como o status do atendimento.

99. Possuir cadastro de mala direta.
    a. Deverá haver cadastro de eleitores.
        i. Deverá Possuir filtro por nome, empresa e endereço.
        ii. Deverá possuir relatórios em doc,docx, xls,xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e conter as informações dos registros, como nome, endereço, empresa e brasão da cidade.
        iii. Possuir paginação de registros na listagem, obedecendo o filtro.
        iv. Possuir a opção de alterar e excluir o eleitor pela listagem.
        v. Deverá ter a opção de cadastrar dados pessoais, como nome, rg, profissão, endereço, telefones, cep, título de eleitor e data de nascimento.
        vi. Deverá ter a opção de cadastrar dados comerciais como empresa, função, ramo e endereço da empresa.
    b. Deverá haver cadastro de Familiares.
        i. Deverá Possuir filtro por código ou nome de eleitor e nome de familiar.
        ii. Deverá possuir relatórios em doc, docx, xls,xlsx, html, xhtml, jpg, rtf, tiff e conter as informações dos registros, como eleitor, nome do parente, tipo de parentesco, data de nascimento, estado civil e brasão da cidade.
        iii. Possuir paginação de registros na listagem, obedecendo o filtro.
        iv. Possuir a opção de alterar e excluir o familiar pela listagem.
        v. Deverá ter a opção de cadastrar o familiar, informando o código ou nome do eleitor, nome do familiar, nascimento e parentesco.

100. Permitir o backup da mala direta, exportando através do formato SQL.
    a. Permitir a exportação dos eleitores através do formato XLS,XLSX e PDF.
    b. Permitir a exportação dos atendimentos através do formato XLS,XLSX e PDF.

101. Possuir módulo de relatórios para impressão.
    a. Permitir gerar etiquetas de eleitores, com consulta através de nome, sexo, dia e mês de aniversário, endereço, ramo de atividade, função, bairro, cidade, data de cadastramento e relacionamento, além de permitir a impressão de etiquetas e envelopes, com opções de imprimir todos os eleitores sem especificação de busca ou os eleitores listados a partir de busca no sistema.
    b. Disponibilizar a impressão de etiquetas de eleitores nos modelos Polifix 2030, Print Label 3181, Print Label 3180, Pimaco 6280, Pimaco 6181 e Pimaco 6180.
    c. Disponibilizar a impressão de etiquetas e envelopes de familiares, com consulta através de código do eleitor, nome, sexo, dia e mês de aniversário.
    d. Disponibilizar a impressão de etiquetas de familiares nos modelos Polifix 2030, Print Label 3181, Print Label 3180, Pimaco 6280, Pimaco 6181 e Pimaco 6180.

e. Disponibilizar a impressão de etiquetas e envelopes de aniversariantes, com consulta através do mês de aniversário.
f. Disponibilizar a impressão de etiquetas de aniversariantes nos modelos Polifix 2030, Print Label 3181, Print Label 3180, Pimaco 6280, Pimaco 6181 e Pimaco 6180.
g. Disponibilizar relatório de eleitores, com consulta através de nome, e-mail, sexo, função, relacionamento e ordenando através do nome, endereço ou profissão.
h. Disponibilizar o relatório de Eleitores resumido com função, resumido com data de nascimento em formato PDF.
i. Disponibilizar o relatório de Eleitores detalhados e resumido sendo exibidos em formato PDF, XLS e XLSX.
j. Disponibilizar aos vereadores em exercício o relatório de atendimentos, com consulta através do código do eleitor, data, status, endereço do eleitor e ordenação.
k. Disponibilizar o relatório com Atendimento resumido ou somente atendimento sendo exibidos em formato PDF.
l. Disponibilizar a exportação dos atendimentos para o formato XLS.

102. Possuir cadastro de agenda
a. Deverá ter módulo para o cadastro de contatos telefônicos.
b. Permitir busca de registro com opções de filtros para nome e endereço para facilitar a localização do contato.
c. Possibilitar a visualização do telefone pesquisado na tela de listagem.
d. Possibilitar a visualização dos dados pertinentes ao registro na mesma tela de listagem.
e. Na tela de cadastro de contatos, deverá ter a possibilidade de informar os dados do contato, como nome e telefones de contato.
f. Deverá ter a opção de cadastrar o contato com dados mais completos, como nascimento, endereço, e-mail, escolaridade e foto.
g. Deverá ter a possibilidade de cadastrar compromissos, com opções de cadastro para data, hora, descrição e status.
    i. Possibilitar a busca dos compromissos por intervalo de datas, título e status.
    ii. Gerar relatório da busca, contendos as informações de Data, hora, título e descrição.
    iii. Possibilidade de excluir, ativar ou cancelar o compromisso, diretamente da tela de listagem.

103. Buscas:
a. Busca de atas:
    i. As atas devem ser separadas por tipo e por ano.
    ii. Na listagem das atas, deverá exibir o nome e a data da sessão.
    iii. Deverá exibir o arquivo principal da ata sendo ele no formato word ou no formato pdf.

EDITAL

1. Caso a ata possua arquivo no formato word e arquivo no formato pdf, deverá ser exibido o arquivo no formato pdf para download.

b. Busca de cep:
   i. O sistema deverá permitir a busca por cep.
   ii. Deverá possuir as opções de busca por cep, logradouro, bairro e cidade.

c. Busca de legislações:
   i. O sistema deverá possibilitar a consulta da legislação com os campos autor, número da lei, número do projeto de origem, período, ementa, texto que contenha no arquivo word e a opção de selecionar um ou mais tipos de leis.
      1. Deverá permitir alterar a ordenação do resultado da busca.
      2. No resultado inicial ao selecionar a lei mostrará os dados: número da lei, tipo, data, ementa, número e tipo do projeto de origem com possibilidade de ir para a página de detalhe da lei, autor do projeto de origem, situação e o arquivo principal da lei.
      3. Deverá permitir consultar os dados detalhados da lei com: número da lei, tipo, data, legislatura, ementa, projeto de origem, situação, arquivo principal da lei, suas alterações, revogações e a que ela altera.

d. Busca de ordem do dia:
   i. O sistema deverá possibilitar consultar as últimas ordens do dia cadastradas.
   ii. Deverá exibir o nome e a data da sessão.
      1. Deverá exibir o arquivo principal da ordem do dia sendo ele no formato word ou no formato pdf.
         a. Caso a ordem do dia possua arquivo no formato word e arquivo no formato pdf, deverá ser exibido o arquivo no formato pdf para download.

e. Busca de pautas:
   i. Deverá seguir listagem em padrão com o sistema e com os seguintes filtros disponíveis: descrição, tipo da sessão, data início e data fim, contém no arquivo word e a possibilidade de selecionar a ordenação.
   ii. Deverá exibir na listagem o nome da sessão, possibilitando consultar os detalhes da pauta.
      1. Na página de detalhes deverá exibir a quantidade de requerimentos, indicações, moções, a quantidade de proposituras na ordem do dia e o arquivo principal da pauta.
      2. Deverá permitir consultar os detalhes de cada propositura, possibilitando visualizar o tipo, o número e o ano, autoria, a data de início de tramitação, o regime de tramitação, ementa, fim tramitação,

situação final, sessão apresentação, sessão deliberação e o arquivo da propositura.

a. Deverá exibir a votação da propositura.

f. Busca de proposituras.

i. Deverá possibilitar a consulta de proposituras com os campos para pesquisa autor, número e ano da propositura, situação, período, ementa, texto que contenha no arquivo e selecionar um ou mais tipos de propositura.

1. Deverá permitir alterar a ordenação do resultado da busca.
2. No resultado ao selecionar o documento mostrará os dados detalhados do documento, como número, autoria, data de início de tramitação, regime de tramitação, ementa, situação, sessão apresentação, sessões de deliberações, arquivo principal anexo, listar os arquivos da matéria e seus vínculos, como respostas, encaminhamentos, pareceres.
3. Deverá possibilitar a geração do relatório de proposituras no formato XLS e XLSX.

DESCRITVO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DE FONTES EXTERNAS:

1. A Câmara Municipal recebe diversos documentos de fontes externas protocolizados através do departamento competente, gerando processos que tramitam internamente para decisão, assim:
   a. Parte externa da plataforma deverá/poderá ser acessada por contatos externos da Câmara Municipal de Araçatuba.
   b. O acesso externo à Câmara municipal (pessoas físicas e jurídicas) poderá ser cadastrado no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais.
   c. Os cadastros de contatos/pessoas externos também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
   d. Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar no mínimo as seguintes áreas:
      a. Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
      b. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
      c. Anexo de arquivos.
   e. A plataforma deve disponibilizar através de interface web, a possibilidade de protocolo de fontes externas mediante cadastro prévio de usuário interessado (pessoa física ou jurídica) para fins de identificação e comunicações de respostas.
   f. O protocolo externo através da web deve possibilitar além da identificação do protocolante, a descrição do pedido/protocolo (assunto) e anexação de arquivos em formato e limite de tamanho previamente estabelecidos.
   g. Os serviços ao cidadão serão unificados e realizados através desse sistema.
   h. Deverá ter a funcionalidade Assuntos contemplando:
      a. Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

b. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
c. Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

DESCRITIVO ASSINATURA

104. Assinatura eletrônica simples, Assinatura eletrônica avançada e Assinatura eletrônica qualificada.
   a. A empresa deverá ter ferramenta própria de assinatura eletrônica simples, avançada 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.
   e. A assinatura eletrônica qualificada deverá ser executada sem a instalação de add-on ou plugin no navegador.

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

106. Grupo de usuários:
   a. O sistema deverá permitir definir os tipos de documentos possíveis de solicitação de assinatura, bem como o acompanhamento através do relatório de assinatura.

107. Signatários:
   a. Assinatura eletrônica qualificada:
      i. O sistema deverá permitir que seja solicitada assinatura qualificada para todos os usuários que possuem permissão de assinatura.

b. Assinatura eletrônica simples:
   ii. 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.
c. Assinatura eletrônica avançada:
   iii. O sistema deverá permitir que seja solicitada assinatura eletrônica avançada para todos os usuários que possuem permissão de assinatura.

108. Assinatura eletrônica qualificada:
   a. 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.

109. Assinatura eletrônica simples:
   a. O sistema deverá notificar o signatário através do e-mail e/ou celular, informando o documento em que foi solicitada assinatura.
   b. Após a confirmação dos dados pelo signatário, o sistema deverá enviar um código para conclusão da assinatura eletrônica simples.
      iv. O código deverá conter sete números.

110. Assinatura eletrônica avançada:
   a. 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:
      i. Está associada ao signatário de maneira unívoca;
      ii. Utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;
      iii. Está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

111. Processo Administrativo:
   a. Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo a um ou mais usuários.
   b. Permitir assinatura eletrônica simples e assinatura eletrônica qualificada do arquivo de formato pdf no ato de despacho do processo administrativo.

c. Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibida 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.
d. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo de texto assinado e do arquivo pdf assinado.
e. O sistema deverá permitir realizar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado dos documentos vinculados ao processo administrativo.
f. Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF.
g. Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão.
h. Possibilitar gerar processos digitais, de acordo com a legislação, com confiabilidade, segurança e assinaturas válidas que podem tramitar por diversos setores, como por exemplo: gerar processo de compras, processos da área de recursos humanos, processos disciplinares e outros.
i. Possibilidade de atribuir um tipo e subtipo ao processo no momento de sua criação (em lista pré-definida editável por administrador ou outra forma).
    i. Autorização a um administrador para criação de novos tipos ou modificação de tipos e subtipos existentes de processo, desde que não prejudiquem os anteriormente já cadastrados.
j. Deverá ter a funcionalidade Assuntos no processo, contemplando:
    i. Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que serão categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
    ii. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
    iii. Disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identifiquem, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

112. Processo Legislativo:
a. Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo a um ou mais usuários.
b. 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.

113. Memorando:
a. Permitir solicitar a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada dos arquivos do processo a um ou mais usuários.

b. 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.
c. Permitir assinatura eletrônica simples e assinatura eletrônica qualificada do arquivo de formato pdf no ato de despacho do memorando.
    i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

114. Caixa de Entrada:
a. Deverá listar os arquivos do processo e permitir marcar como principal, descarregá-lo, converter para pdf e realizar a assinatura eletrônica simples.
b. Nos arquivos do processo, deverá haver a possibilidade de realizar a assinatura qualificada dos arquivos.
c. Deverá ser possível solicitar a assinatura dos arquivos do Processo, a um ou mais usuários.

115. Listagem de Assinaturas:
a. O sistema deverá ter listagem contendo as solicitações de assinaturas pendentes.
    i. 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.
b. Deverá possuir a opção de assinar o arquivo individualmente ou em lote
c. Deverá possuir a opção de rejeitar a assinatura do arquivo.

116. Relatório de Assinaturas:
a. Deverá possuir um relatório de acompanhamento de assinaturas.
    i. Esse relatório deverá ser parametrizado para que os usuários possam consultar somente os tipos de documentos que seu respectivo grupo possui permissão.
b. 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.
    ii. 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.
    iii. 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.
    iv. 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.
    v. Deverá permitir o reenvio de assinaturas solicitadas.

117. Solicitação de Assinatura em Lote:
    a. Deverá permitir a solicitação de assinaturas em lote
    b. Deverá possuir a seleção do tipo de assinatura a ser solicitada, sendo elas, eletrônica simples, eletrônica qualificada e eletrônica avançada.
    c. Deverá possuir a opção de selecionar os signatários da solicitação, podendo ser individual ou para múltiplos usuários.
    d. Deverá possuir a seleção do documento a ser solicitado a assinatura, definindo o tipo, o ano e os números dos documentos.
        i. O tipo de documento a ser solicitada a assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada, deve ser permissionado por grupo de usuário.
    e. Deverá possuir a seleção dos arquivos a serem solicitados assinatura.
    f. Deverá possuir a opção de inserir observação à solicitação de assinatura.
    g. Deverá possuir a visualização do passo a passo durante a solicitação de assinatura em lote.
    h. Deverá possuir filtro por autor para seleção de documentos a serem encaminhados para assinatura.

118. Legislações:
    a. 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.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

119. Ofícios:
    a. O sistema deverá possuir a funcionalidade de assinatura eletrônica simples. assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada para os ofícios diversos, ofícios enviados, ofícios recebido do executivo, ofícios recebidos do judiciário, ofícios recebidos do vereador.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

120. Projetos:
    a. O sistema deverá possibilitar acompanhar o status de solicitação de assinatura eletrônica através da listagem do projeto.
        i. Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas eletrônicas pendentes.
        ii. Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas eletrônicas foram assinadas.
    b. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, a um ou mais usuários.

c. Possuir listagem de solicitações de assinaturas, onde será exibida 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.
d. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
    i. 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.
    ii. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.
e. Possuir funcionalidade de solicitar assinatura para os signatários através da listagem dos projetos.

121. Proposituras:
a. O sistema deverá possibilitar acompanhar o status de solicitação de assinatura eletrônica através da listagem da propositura.
    i. Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas eletrônicas pendentes.
    ii. Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas eletrônicas foram assinadas.
b. Possuir funcionalidade de solicitar a assinatura dos arquivos, a um ou mais usuários.
c. 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.
d. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
    iii. A funcionalidade deverá estar disponível para os módulos: indicações, moções, requerimentos, emendas, subemendas, pareceres, anteprojeto, denúncia, recursos, redações finais.
    iv. 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.
e. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.
f. Possuir funcionalidade de solicitar assinatura para os signatários através da listagem das proposituras.

122. Documentos:
a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
    i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

123. Liberação de Protocolos:
    a. O sistema deverá permitir a solicitação de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada antes da liberação do protocolo.
        ii. Deverá indicar se existem solicitações de assinaturas pendentes.
        iii. Deverá indicar se todas as solicitações de assinaturas foram assinadas.
        iv. Deverá permitir a realização de download do arquivo assinado.

124. Requisições de Viagens:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

125. Atos da Mesa:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

126. Atos da Presidência:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

127. Portarias:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

128. Certidões:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        ii. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

129. Declarações:
    b. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.

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

130. Atestados:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

131. Autógrafos:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

132. Audiências Públicas:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

133. Convites:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

134. Atas das Comissões:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

135. Atas das Sessões:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

136. Editais:

a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
    i. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

137. Leis:
    a. Possuir funcionalidade de assinatura eletrônica simples, assinatura eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
        ii. O sistema deverá possibilitar o download do arquivo texto assinado e do arquivo pdf assinado.

138. Novo protocolo gabinete:
    a. O sistema deverá permitir a assinatura eletrônica do vereador no cadastro do novo protocolo no gabinete.
        i. 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.
        ii. O sistema deverá gerar a assinatura do vereador de forma automática caso o protocolo tenha sido gerado pelo usuário do mesmo.
            1. Caso tenha sido gerado pelo usuário do assessor, o sistema deverá enviar uma solicitação de assinatura avançada para o vereador principal.

139. Protocolo em espera do gabinete:
    a. O sistema deverá possibilitar consultar as assinaturas solicitadas.
        i. 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.
        ii. Deverá permitir realizar o download do arquivo original e o download do arquivo assinado.
        iii. Deverá permitir o cancelamento da assinatura caso o signatário ainda não tenha assinado o arquivo solicitado.
    b. Deverá permitir a solicitação de assinaturas individual e em lote
    c. Deverá possuir a seleção do tipo de assinatura a ser solicitada, sendo elas, eletrônica simples, eletrônica qualificada e assinatura eletrônica avançada.
    d. Deverá possuir a opção de selecionar os signatários da solicitação, podendo ser individual ou para múltiplos usuários.
    e. Deverá possuir a seleção dos arquivos a serem solicitados assinatura.
    f. Deverá possuir a opção de inserir observação à solicitação de assinatura.
    g. Deverá possuir a visualização do passo a passo durante a solicitação de assinatura em lote.

DESCRITIVO DO APLICATIVO:

EDITAL

140. Deverá ser disponibilizado o aplicativo móvel do órgão para smartphones e tablets.
141. Deverá conter na página principal, o brasão do órgão junto ao nome, a versão do aplicativo e a logo da empresa contratada.
142. Deverá possuir integração com os sistemas de processo legislativo em tempo real e do administrativo interno e externo.
143. Deverá haver a opção que possibilite a listagem dos projetos que estão em tramitação
    a. Deverá exibir o tipo, o número, a ementa, o autor e a data de início de tramitação do projeto.
    b. Deverá conter o filtro por ementa.
    c. Deverá permitir ao munícipe registrar sua posição sobre o projeto, sendo as opções: a favor e contra.
        1. Deverá exibir o total de votos a favor, o total de votos contra e o total de votos realizados referente ao projeto.
    d. Possibilitar consultar o detalhamento do projeto.
        1. Deverá exibir no detalhamento do projeto todas as informações correspondentes, sendo o tipo, o número, o autor, a data de início de tramitação, o regime de tramitação, a ementa, o fim da tramitação, a situação, a sessão de apresentação, as sessões de deliberação, o arquivo principal do projeto. Deve exibir os votos realizados, contendo o nome do político e o tipo do voto. Deve ser exibido as respostas e encaminhamentos referente ao projeto origem.
144. Deverá haver a opção que possibilite a listagem dos vereadores em exercício da legislatura atual
    a. Deverá exibir o presidente da mesa na primeira posição da listagem.
    b. Deverá exibir o nome, o partido, a quantidade de votos e a foto do vereador.
    c. Possibilitar a abertura dos detalhes do vereador.
        1. Deverá ser exibido no detalhamento do vereador todos as informações correspondentes, sendo o nome original, o nome parlamentar, o partido, a quantidade de votos, o dia do aniversário do vereador e os cargos ocupados pelo mesmo.
        2. Deverá ser exibida a opção de direcionamento para os projetos e proposituras de autoria do vereador.
145. Deverá haver a opção que possibilite a listagem das legislaturas
    a. Deverá exibir na listagem o nome, a data de início e a data final da legislatura.
    b. Possibilitar o direcionamento para as informações referentes à legislatura.
        1. Deverá exibir o nome e o partido do prefeito e do vice-prefeito.
        2. Deverá exibir o nome, o partido e a quantidade de votos dos vereadores em exercício que fazem parte da legislatura.
            1. Possibilitar o direcionamento para as informações referente ao vereador.
        3. Deverá exibir os vereadores em exercício que participaram como suplentes na legislatura

EDITAL

1. Deverá listar o nome do vereador suplente, o nome do vereador que o substituiu, o período e o motivo da suplência.

4. Deverá exibir as mesas diretoras da legislatura
    1. Deverá listar os cargos e os nomes dos vereadores em exercício que fazem parte da mesa da legislatura.

146. Deverá haver a opção que possibilite a solicitação de serviços públicos.
    a. Deverá permitir a busca por categoria.
    b. Deverá exibir as opções de departamento para que o munícipe possa escolher a qual departamento a solicitação será destinada.
    c. No cadastro da solicitação deverá conter os seguintes campos Nome, E-mail, CEP, Endereço, Bairro, Cidade, Número, Referência, Telefone e Observação.
    d. Deverá ser gerado um número de protocolo para que o munícipe possa acompanhar sua solicitação.
    e. Deverá ser encaminhado para o e-mail do munícipe os dados de sua solicitação.

147. Deverá haver a opção que possibilite a consulta de solicitações dos serviços públicos.
    a. Deverá possuir a opção de busca pelo número do protocolo gerado.
    b. Ao buscar pelo número do protocolo, deverá exibir os dados da solicitação, contendo o número do protocolo, a data de solicitação, a situação, o autor, a categora e a descrição.
    c. Deverá exibir as respostas dadas pelo administrador para que o munícipe possa acompanhar o andamento de sua solicitação.

148. Deverá haver a opção que possibilite o acesso ao álbum de áudio do órgão.
    a. Deverá exibir as galerias de áudios cadastradas no sistema administrativo.
    b. Possibilitar o filtro por galeria.

149. Deverá haver a opção que possibilite o acesso ao álbum de imagens do órgão.
    a. Deverá exibir as galerias de imagens cadastradas no sistema administrativo.
    b. Possibilitar o filtro por galeria.

150. Deverá haver a opção que possibilite o acesso ao álbum de vídeos do órgão.
    a. Deverá exibir as galerias de vídeos cadastradas no sistema administrativo.
    b. Possibilitar o filtro por galeria.

151. Deverá haver a opção que possibilite a listagem das notícias
    a. Deverá exibir na listagem a chamada da notícia junto à data e hora.
    b. Deverá haver a opção de busca pela palavra chave.
    c. Possibilitar o direcionamento para o conteúdo da notícia.
    d. Permitir o download dos anexos da notícia.

152. Deverá haver a opção que possibilite acompanhar a transmissão da sessão ao vivo

153. Deverá haver a opção que possibilite o munícipe a entrar em contato direto com o responsável
    a. Deverá exibir no cadastro da mensagem os seguintes campos Destinatário, Nome, E-mail, Telefone, Assunto e Mensagem.

EDITAL

154. Deverá haver o serviço de informações ao cidadão
   a. Deverá ser preenchidos pelo munícipe os campos de CPF ou CNPJ, e-mail e senha para poder realizar a solicitação.
   b. Deverá possibilitar a recuperação de senha.
   c. Deverá permitir o cadastro de novos solicitantes.
      1. Deverá preencher as seguintes informações para se cadastrar, Nome Completo, Nome da Instituição, Data de Nascimento, Sexo, Escolaridade, Profissão, CPF ou CNPJ, RG, CEP, Endereço, Bairro, Cidade, Cidade, Estado, Número, Referência, Celular, E-mail e Senha.

   Deverá ser preenchidos automaticamente os campos Endereço, Bairro, Cidade e Estado ao inserir o CEP.
   d. Deverá possibilitar a criação de uma nova solicitação.
      1. Deverá permitir o preenchimento da solicitação do munícipe.
      2. Deverá ser gerado um número de protocolo para que o munícipe possa acompanhar o andamento de sua solicitação.
      3. Deverá ser encaminhado para o e-mail do munícipe os dados de sua solicitação.
   e. Deverá possibilitar a procura por uma solicitação já cadastrada.
      1. Deverá haver o campo de busca por número de protocolo.
      2. Deverá exibir o número do protocolo, a data de cadastro, a situação, a ementa e a última justificativa cadastrada pelo administrador.

155. Deverá haver a opção que possibilite o cadastro de denúncias
   a. Deverá possibilitar o cadastro da denúncia através de texto, imagem e vídeo.
      1. Na denúncia através de texto, deverá exibir os campos Nome, E-mail, Celular e Descrição para o preenchimento do munícipe.
         1. Deverá ser encaminhado para o e-mail do munícipe os dados de sua denúncia.
      2. Na denúncia através de imagem, deverá opcionar o munícipe a carregar uma imagem do dispositivo, posteriormente o munícipe deverá preencher os campos Nome, E-mail, Celular e Descrição.
         1. Deverá ser encaminhado para o e-mail do munícipe os dados de sua denúncia.
      3. Na denúncia através de vídeo, deverá opcionar o munícipe a carregar um vídeo do dispositivo, posteriormente o munícipe deverá preencher os campos Nome, E-mail, Celular e Descrição.
         1. Deverá ser encaminhado para o e-mail do munícipe os dados de sua denúncia.

156. Deverá haver a opção que possibilite a listagem das denúncias realizadas pelo munícipe
   a. Deverá ser exibida a data do cadastro da denúncia.
   b. Deverá ser exibida a imagem caso na denúncia feita o munícipe tenha anexado.
   c. Deverá ser exibido vídeo caso na denúncia feita o munícipe tenha anexado.

EDITAL

ADMINISTRADOR

157. Aplicativo:

a. O sistema deverá ter um módulo para configuração do responsável pelas notificações realizadas no aplicativo.
    1. O sistema deverá permitir a inclusão do nome e e-mail do responsável.
b. O sistema deverá ter um módulo para configuração dos botões que serão exibidos no aplicativo.
    1. O sistema deverá listar todos os botões e permitir que o administrador habilite ou desabilite o botão que necessitar.
        1. Os botões ativos deverão ser exibidos coloridos.
        2. Os botões inativos deverão ser exibidos sem cor.
    2. O sistema deverá permitir a alteração da ordenação dos botões no aplicativo.
c. Os botões deverão ser exibidos ou alterados no aplicativo em tempo real.
d. O sistema deverá possuir listagem de sugestões ou denúncias cadastradas pelo aplicativo.
    1. Deverá possuir a opção de busca por data, nome do cidadão e descrição.
    2. Deverá ser exibido o mapa para que seja exibido o local em que a sugestão ou denúncia foi realizada.
    3. Deverá exibir o preview da imagem que o cidadão anexou ao realizar a sugestão ou denúncia.
    4. Deverá possibilitar que seja realizado o download do vídeo anexado pelo cidadão no cadastro da sugestão ou denúncia através do aplicativo.
e. Nos detalhes da sugestão ou denúncia, o sistema deverá exibir o departamento a que foi vinculada a sugestão ou denúncia cadastrada, o nome do cidadão, o e-mail, o telefone, a data, a descrição e a marcação no mapa da localização da denúncia realizada.
    1. O sistema deverá exibir a imagem da sugestão ou denúncia em preview nos detalhes, caso tenha.
    2. O sistema deverá permitir o download do vídeo anexado na sugestão ou denúncia, caso tenha.

DESCRITIVO DO SITE BÁSICO

158. Disponibilizar de forma online uma página para consulta de proposituras com os campos para pesquisa autor, número da propositura, situação, período, ementa e selecionar um ou mais tipos de propositura.

a. No resultado ao selecionar o documento irá para outra página que mostrará os dados detalhados do documento, como número, número de protocolo, autoria, data de início de tramitação ementa, situação, sessão apresentação, sessões de deliberações, arquivo principal anexo, listar a tramitação da matéria, listar os arquivos da matéria e seus encaminhamentos.

159. Disponibilizar de forma online uma página para consulta de ordem do dia com o arquivo principal da ordem dia de cada sessão.

160. Disponibilizar de forma online uma página para consulta de ata da sessão, separado por tipo da sessão e ano.

161. Disponibilizar de forma online uma página para consulta da legislação com os campos autor, número da lei, número do projeto de origem, situação da lei, período, ementa e selecionar um ou mais tipos de leis.

b. No resultado ao selecionar o documento irá para outra pagina que mostrará os dados: número da lei, tipo, data, legislatura, ementa, número e tipo do projeto de origem com possibilidade de ir para a página de detalhe do projeto, autor do projeto de origem, situação e o arquivo principal da lei.

i. No resultado ao selecionar o documento irá para outra pagina que mostrará os dados detalhados do documento com: número da lei, tipo, data, legislatura, ementa, projeto de origem com o link para poder visualizar seus detalhes, situação arquivo principal da lei, suas alterações, revogações e a que ela altera.

DESCRITIVO DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE VOTAÇÃO

162. O sistema deverá possuir integração com o sistema de votação utilizado pela câmara, sendo que a comunicação entre eles deve ser realizada através do arquivo no formato XML.

163. Possuir a opção de importação da frequência dos documentos no formato XML.

a. O arquivo importado em formato XML deverá conter o número, ano, data, código e tipo da sessão, quantidade de presenças, número, descrição e hora da chamada, número e nome do vereador, a presença e o horário da presença.

164. Possuir a opção de importação da votação dos documentos no formato XML.

a. O arquivo importado em formato XML deverá conter o número, ano, data, código e tipo da sessão, número do item e subitem, número de protocolo, tipo e número do documento, proponente, ementa, resultado, tipo de votação, status, quórum de votação, código, nome, voto e a hora de votação do vereador.

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

a. O arquivo exportado em formato XML deverá conter número, ano, data, o tipo de sessão, quantidade de presenças, código, número de protocolo do documento, número do item do documento, data, tipo e número do documento, ementa, proponente, quórum, fase, número da fase, tipo de votação, bloco, turno, código e tipo da matéria.

EDITAL

Modelo do arquivo no formato XML correspondente à importação da frequência.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<presencas>
   <sessao>
      <numero>numero_sessao</numero>
      <ano>ano_sessao</ano>
      <data>data_sessao</data>
      <id_tipo>id_tipo_sessao</id_tipo>
      <desc_tipo>tipo_sessao</desc_tipo>
      <qtde_reg_presencas>quantidade_registro_presencas</qtde_reg_presencas>
      <campo_1>campo_1</campo_1>
   </sessao>
   <chamada>
      <nr_chamada>numero_chamada</nr_chamada>
      <descricao_chamada>descricao_chamada</descricao_chamada>
      <hora_chamada>hora_chamada</hora_chamada>
      <vereador>
         <nr_vereador>numero_vereador</nr_vereador>
         <nome_completo_vereador>nome_vereador</nome_completo_vereador>
         <presenca_vereador>tipo_presenca</presenca_vereador>
         <hora_presenca>hora_presenca</hora_presenca>
      </vereador>
   </chamada>
</presencas>
```

Modelo do arquivo no formato XML correspondente a importação da votação do documento.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sessoes>
   <sessao>
      <numero>numero_sessao</numero>
      <ano>ano_sessao</ano>
      <data>data_sessao</data>
      <id_tipo>id_tipo_sessao</id_tipo>
      <desc_tipo>tipo_sessao</desc_tipo>
      <qtde_reg_presencas>quantidade_registro_presenca</qtde_reg_presencas>
```

EDITAL

```
    <campo_1>campo_1</campo_1>
  </sessao>
  <materia>
    <nr_item>numero_item</nr_item>
    <nr_protocolo/>numero_protocolo</nr_protocolo/>
    <descricao_item>descricao_item</descricao_item>
    <imenta_item/>ementa_item</imenta_item/>
    <proponente_item>proponente_item</proponente_item>
    <fase_item>fase_item</fase_item>
    <nr_fase_item>numero_fase</nr_fase_item>
    <tipo_votacao_item>tipo_votacao_item</tipo_votacao_item>
    <resultado_votacao>resultado_votacao</resultado_votacao>
    <total_presentes>total_presentes</total_presentes>
    <total_ausentes>total_ausentes</total_ausentes>
    <total_votos>total_votos</total_votos>
    <total_votos_sim>total_votos_sim</total_votos_sim>
    <total_votos_nao>total_votos_nao</total_votos_nao>
    <total_votos_abst>total_votos_abstencao</total_votos_abst>
    <obs_item>observacao_item</obs_item>
    <tipo_votacao_item>tipo_votacao_item</tipo_votacao_item>
    <status_item>status_item</status_item>
    <bloco_item>bloco_item</bloco_item>
    <turno_item/>turno_item</turno_item/>
    <id_tipo_materia>id_tipo_materia</id_tipo_materia>
    <desc_tipo_materia>tipo_materia</desc_tipo_materia>
    <campo_1>campo_1</campo_1>
    <campo_2>campo_2</campo_2>
    <campo_3>campo_3</campo_3>
    <campo_4>campo_4</campo_4>
    <quorum_votacao>quorum_votacao</quorum_votacao>
  </materia>
</sessoes>
```

Modelo do arquivo no formato XML correspondente a exportação dos documentos.

```
<?xml version="1.0"?>
```

EDITAL

<sessões xmlns:xsi=" http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"xmlns:xsd="
http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
<sessao>
<numero>numero_sessao</numero>
<ano>ano_sessao</ano>
<data>data_sessao</data>
<id_tipo>id_tipo_sessao</id_tipo>
<desc_tipo>tipo_sessao</desc_tipo>
<qtde_reg_presencas>quantidade_registro_presenca</qtde_reg_presencas>
<campo_1>campo_1</campo_1>
</sessao>
<materia>
<nr_protocolo>numero_protocolo</nr_protocolo>
<nr_item>numero_item</nr_item>
<data>data_materias</data>
<descricao_item>descricao_item</descricao_item>
<imenta_item>ementa_item</imenta_item>
<proponente_item>proponente_item</proponente_item>
<quorum_item>quorum_item</quorum_item>
<fase_item>fase_item</fase_item>
<nr_fase_item>numero_fase_item</nr_fase_item>
<tipo_votacao_item>tipo_votacao_item</tipo_votacao_item>
<bloco_item>bloco_item</bloco_item>
<turno_item>turno_item</turno_item>
<id_tipo_materia>id_tipo_materia</id_tipo_materia>
<desc_tipo_materia>tipo_materia</desc_tipo_materia>
<id_sessao>ide_sessao</id_sessao>
<id_documento>id_documento</id_documento>
</materia>
</sessoes>

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de cinco anos, a contar de ____ **de _____ de 2024**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105 a 107, da Lei Federal n. º 14.1333/21, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

6.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
6.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
6.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração e;
6.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, serão designados servidores, por portaria na qual constará o nome, o cargo e a atividade para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A forma de seleção do fornecedor vencedor será pelo "menor preço", desde que respeitados todos os critérios e as condições estabelecidas neste termo e no **item 10** deste edital do qual é parte integrante.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

9.1. Estima-se os seguintes valores mensais e anuais para o item:

	Quant.	Unid.	Descrição do Produto	R. F. Assessoria e Consultoria	Webline Software	Sino Consultoria e Informatica	Média - Valor Unitário	Média - Valor Total
1	1	unid	Implantação do Sistema	R$ 20.000,00	R$ 40.000,00	R$ 50.000,00	R$ 36.666,67	R$ 36.666,67

2	60	unid	Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico	R$ 12.000,00	R$ 15.000,00	R$ 17.500,00	R$ 14.833,33	R$ 890.000,00
TOTAL								**R$ 926.666,67**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Araçatuba deste exercício e estão programadas em dotação orçamentária própria, para os exercícios seguintes na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:	01.01.02 – Câmara Municipal de Araçatuba
Fonte:	01 - Tesouro
Programa de Trabalho:	2001 - Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa:	3.3.90.40.00 – Locação de Software

10.2. A presente contratação é classificada como "Serviços de Natureza Contínua", trata de uma despesa avaliada e planejada para os fins que determina os artigos 105 e 106 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021- Lei de licitações e Contratos Administrativos.

10.3. Os créditos orçamentários disponibilizados para a despesa em referência estão vinculados nas diretrizes, objetivos e metas do ente público, previsto no Plano Plurianual vigente, e serão compatíveis com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e com a LOA - Lei de Orçamento Anual no programa 0001 – Processo Legislativo na categoria funcional 01.02.00 e natureza de 3.3.90.40.00 – Locação de Software.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento mensal será efetuado pela Tesouraria da **Contratante**, em moeda nacional corrente, à vista, após a efetivação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica, sendo creditado através de transferência eletrônica na conta corrente informada na Proposta pelo proponente vencedor.

11.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "**atestado de realização dos serviços"** pelo servidor competente/fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

11.3. O pagamento mensal será efetuado pela Tesouraria da **Contratante** até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, em moeda nacional corrente, à vista, após a efetivação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e a fatura/boleto correspondente.

11.4. Havendo irregularidade nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará retido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.5. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias.

11.6. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (I.S.S.Q.N.) é devido no Município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar Federal n.º 116, de 31 de julho de 2003.

11.7. A Câmara Municipal de Araçatuba reterá as contribuições destinadas à Seguridade Social de acordo com a Lei Federal n.º 8.212, de 24 de julho de 1991 e normas vigentes.

11.8. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal, a Câmara Municipal de Araçatuba solicitará, imediatamente, à contratada carta de correção, quando couber, que deverá ser encaminhada à Tesouraria da Câmara Municipal de Araçatuba no prazo de 2 (dois) dias úteis.

11.9. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data da sua apresentação.

11.10. Todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à contratada, eximindo-se a Câmara Municipal de Araçatuba de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinente, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.

11.11. Extinguindo-se a relação contratual, o pagamento à contratada será efetuado de forma proporcional, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.

EDITAL

11.12. A Câmara Municipal de Araçatuba não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais e gravames futuros decorrentes de interpretações errôneas por parte da contratada quanto à aplicação de tributos e suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções etc.

11.13. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira de penalidade que lhe tenha sido imposta.

EDITAL

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo de Contratação n.º 007/2024
Pregão Eletrônico n.º 003/2024

DADOS DO LICITANTE		
Denominação:		
Endereço:		**Bairro:**
CEP:	**Telefone:**	**Cel.:**
e-mail pessoal:		**C.N.P.J. n.º**
e-mail institucional:		

1.2. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico com Módulo Legislativo para Departamentos, Módulo legislativo para gabinete, Aplicativo nas principais lojas oficiais (Android e IOS) e integração com o Site Oficial da Câmara Municipal (www.aracatuba.sp.leg.br), bem como manutenção, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, com o objetivo de dar continuidade às atividades dos setores**.**

.

Lote	Descrição	Quantidade	Valor mensal unitário (em R$)	Valor Total (05 anos) (em R$)
Lote Único	Implantação do Sistema	01		
	Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico com Módulo Legislativo para Departamentos, Módulo legislativo para gabinete, Aplicativo nas principais lojas oficiais (Android e IOS) e integração com o Site Oficial da Câmara Municipal (www.aracatuba.sp.leg.br), bem como manutenção, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, com o objetivo de dar	60		

EDITAL

	continuidade às atividades dos setores**.**			
Valor Total do Lote (em R$)				
Valor Total do Lote (por extenso):				

Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
Declaro que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

Declaro que o (s) valor (s) proposto (s) estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços;

Declaro que compreendo a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

Declaro sob as penas da lei, nos termos do art. 68 VI, da Lei Federal n. º 14.133/21, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro, sob as penas da lei, que o (s) produto (s) /serviços (s) ofertado (s) atende (m) a todas as especificações técnicas e condições constantes neste Termo de Referência.

Declaro que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

DADOS BANCÁRIOS:

- Nome do Banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº_____.

_____, ____ de _____de 2024

_____
(nome completo do representante da empresa e n.º da Cédula de Identidade)

Praça 9 de Julho, n.º 26 – Centro – CEP: 16010-060 – Telefone: (18) 3636-5040/5080
Visite nosso site: www.aracatuba.sp.leg.br

EDITAL

MINUTA DO ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao pregoeiro e equipe de apoio
Câmara Municipal de Araçatuba
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos. Ressalva ainda, que, caso empregue menores na condição de aprendiz (a partir de 14 anos, deverá informar tal situação no mesmo documento).

2) Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seu(s) anexos, e que, concordamos com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possuímos todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.

4) Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por esta Câmara Municipal, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF Nº....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

5) Declaramos para os devidos fins que não possuímos nenhum sócio, ligado ao Prefeito, Vice-Prefeito,Vereadores ou Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como também não possuímos em nosso quadro social, nenhum Servidor do Município.

EDITAL

6) Declaramos de que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante nº 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

7) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8) Declaramos que as propostas econômicas compreendem 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.

9) Declaramos que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

....., ..., ... de 2024.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome legível e cargo)

EDITAL

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO

Eu, _____ (nome completo), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º _____, representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Processo de Contratação n.º 007/2024 – Pregão Eletrônico n.º 003/2024, realizado pela Câmara Municipal de Araçatuba, DECLARO, sob as penas da lei, nos termos do art. 68, V, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de Abril de 1993, que a empresa se encontra em situação regular perante a Justiça do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2024

_____
(nome completo do representante da empresa e assinatura)

Praça 9 de Julho, n.º 26 – Centro – CEP: 16010-060 – Telefone: (18) 3636-5040/5080
Visite nosso site: www.aracatuba.sp.leg.br

EDITAL

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no C.N.P.J. sob o n.º _____, é _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência de contratação como critério de desempate no Processo de Contratação n.º 007/2024 – Pregão Eletrônico n.º 003/2024, realizado pela Câmara Municipal de Araçatuba.

DECLARO, ainda que a empresa não tem celebrado contratos com outra Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento das microempresas ou empresa de pequeno porte.

_____, ____ de _____ de 2024

_____

(Assinatura do representante legal)
Nome:
R.G. n.º:

Praça 9 de Julho, n.º 26 – Centro – CEP: 16010-060 – Telefone: (18) 3636-5040/5080
Visite nosso site: www.aracatuba.sp.leg.br

EDITAL

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Eu, _____ (nome completo), portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º _____, representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), interessada em participar do Processo de Processo de Contratação n.º 007/2024 – Pregão Eletrônico n.º 003/2024, realizado pela Câmara Municipal de Araçatuba, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa atende as normas relativas a saúde e segurança do trabalho.

_____, ____ de _____ de 2024

_____
(nome completo do representante da empresa e assinatura)

EDITAL

ANEXO VII

PROVA DE CONCEITO (AMOSTRAGEM)

Declarado o vencedor da licitação na sessão pública, ou em ato seguinte ao julgamento e decurso dos prazos recursais ou da decisão dos recursos eventualmente interpostos, será agendada data para ocorrer a amostragem do sistema visando analisar o atendimento das exigências contidas neste edital.

A amostragem ocorrerá em até 10 (dez) dias corridos contados do encerramento da sessão de processamento ou julgamento dos recursos, caso existente, ficando assegurada a presença das demais licitantes na apresentação.

A apresentação do referido Sistema deverá ocorrer fisicamente no Plenário da Câmara Municipal de Araçatuba e será acompanhada por uma Equipe Especial de Apoio composta por servidores nomeados por portaria, os quais assistirão à sessão de amostragem e emitirão parecer favorável ou desfavorável, quanto ao atendimento dos requisitos constantes no Termo de Referência.

A Câmara disponibilizará local adequado, 01 notebook com acesso à internet e um data show, para realização da amostragem, se necessário. A licitante deverá fornecer todos os demais equipamentos necessários a demonstração plena, com exceção dos equipamentos acima referenciados (1 notebook com acesso à internet), inclusive o equipamento que figurará nos testes como servidor do sistema do processo legislativo licitado.

Para aprovação das funcionalidades dos sistemas, a licitante deverá atender ao menos 90% dos itens relacionados, percentual esse considerado mínimo e essencial para verificação das condições de capacidade do licitante para prestação dos serviços e funcionamento do sistema.

Durante a fase de amostragem, a licitante deverá demonstrar e comprovar o atendimento aos itens constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital do Pregão Presencial n° 003/2024

A apresentação do sistema será feita em sessão aberta, a demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação; e contará com análise e emissão de parecer em até dois dias úteis após a apresentação do referido sistema.

O objetivo da avaliação do sistema integrado é garantir à Câmara a qualidade mínima exigida do serviço licitado.

Todas as ocorrências durante a análise e avaliação do sistema integrado, além das decisões tomadas pela comissão, serão lavradas em atas, que serão disponibilizadas posteriormente aos licitantes do processo administrativo.

EDITAL

Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrado os exigir.

Os itens os quais forem solicitados para demonstração e não estiverem em conformidade com o Termo de Referência terá o prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por igual período para estarem em pleno funcionamento.

A "NÃO CONFORMIDADE" com mais de 10% (dez por cento) dos módulos avaliados resultará na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.

Neste caso, uma vez não aceita a amostra e, portanto, não adjudicado e homologado o objeto, reabrir-se-á sessão pública para a retomada do procedimento licitatório, com as demais proponentes, segundo a ordem de classificação, em continuidade ao procedimento licitatório, em harmonia com o Princípio da Eficiência.

Eventual insurgência contra a não aceitação da amostra dar-se-á por meio da interposição de recurso no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data do encerramento da sessão de amostragem.

Se da amostragem restar comprovado o atendimento aos requisitos, o processo seguirá para adjudicação e homologação do certame, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta contratual que integra este Edital.

EDITAL

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, PARA PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO, QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA E A EMPRESA_____.

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **Câmara Municipal de Araçatuba**, localizada na Praça Nove de Julho, n.º 26, Centro, CEP: 16010-060, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º 51.097.830/0001-10, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato por sua Presidente Vereadora Aparecida Cristina Munhoz e do outro a empresa _____, com sede na _____, n.º _____, Bairro _____, CEP: _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, por meio de seu(sua) representante legal, Sr. _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. n.º _____ SSP/SP, inscrito(a) no C.P.F. sob o n.º _____, considerando-se a proposta mais vantajosa, pela Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba, do Processo de Processo de Contratação n.º 007/2024 – Pregão Eletrônico n.º 003/2024, resolvem celebrar este contrato, na melhor forma de direito público e das disposições de direito privado, o qual se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

1.1. O presente contrato é firmado com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que a CONTRATADA declara conhecer e concordar.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Processo de Contratação n.º 007/2024 – Pregão Eletrônico n.º 003/2024 e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 . CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para fornecimento e locação de licença de uso de software que possua uma plataforma web de software próprio, hospedada e gerenciada pelo fornecedor em nuvem própria, para processo legislativo eletrônico com Módulo Legislativo para Departamentos, Módulo legislativo para gabinete, Aplicativo nas principais lojas oficiais (Android e IOS) e integração com o Site Oficial da Câmara Municipal (www.aracatuba.sp.leg.br), bem como manutenção, atualização mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, com o objetivo de dar continuidade às atividades dos setores**.**

2.2. Especificações do Objeto:

2.2.1. As Especificações do Objeto encontram-se descritas no Termo de Referencia do presente processo de contratação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. Contratação da execução de serviços objeto do presente contrato por preço certo e total, na forma de prestação de execução indireta com prestação de serviços contínuos.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de 05 (cinco) anos, contados a partir de ___ de_____ de 2024, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei Federal n.º 14.1333/21, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

4.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração e;

4.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor total do presente contrato é de **R$ ____** (_____), sendo R$ ___ (____) referente à implantação do sistema, **R$ _____** (_____) referente à locação mensal do software e **R$ _____** (_____) referente à Locação dos 60 (sessenta) meses de locação do software.

5.2. 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, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O valor proposto poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como base a variação do indexador IPC-FIPE-GERAL (índice de Preços ao Consumidor – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – Categoria: Geral) dos meses de referência do prazo de vigência contratual.

6.1.1. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá solicitar o reajuste.

6.1.2. Caso seja solicitado após o decurso de 12 (doze) meses, o reajuste será concedido a partir do mês de referência da data da solicitação, sendo que o índice a ser utilizado permanecerá os 12 (doze) meses referentes ao prazo contratual anterior à prorrogação, podendo ser registrado por simples apostila.

6.2. Prazo para resposta ao pedido de reajuste econômico-financeiro será de até 10 dias úteis.

7. CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Araçatuba deste exercício e estão programadas em dotação orçamentária própria, para os exercícios seguintes na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:	01.01.02 - Câmara Municipal de Araçatuba
Fonte:	01 – Tesouro
Programa de Trabalho:	2001 - Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa:	3.3.90.40.00 – Locação de Software

7.2. A presente contratação é classificada como "Serviços de Natureza Contínua", trata de uma despesa avaliada e planejada para os fins que determina os artigos 105 e 106 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021- Lei de licitações e Contratos Administrativos.

7.3. Os créditos orçamentários disponibilizados para a despesa em referência estão vinculados nas diretrizes, objetivos e metas do ente público, previsto no Plano Plurianual vigente, e serão compatíveis com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e com a LOA - Lei de Orçamento Anual no programa 0001 – Processo Legislativo na categoria funcional 01.02.00 e natureza de 3.3.90.40.00 – Locação de Software.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento mensal será efetuado pela Tesouraria da **Contratante** até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, em moeda nacional corrente, à vista, após a efetivação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica e a fatura/boleto correspondente.

8.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "**atestado de realização dos serviços"** pelo servidor competente/fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

8.3. Havendo irregularidade nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará retido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias.

8.5. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (I.S.S.Q.N.) é devido no Município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar Federal n.º 116, de 31 de julho de 2003.

8.6. Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal, a Câmara Municipal de Araçatuba solicitará, imediatamente, à contratada carta de correção, quando couber, que deverá ser encaminhada à Tesouraria da Câmara Municipal de Araçatuba no prazo de 2 (dois) dias úteis.

8.7. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da data da sua apresentação.

8.8. Todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à contratada, eximindo-se a Câmara Municipal de Araçatuba de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinente, à pessoa física ou jurídica que os houver apresentado.

8.9. Extinguindo-se a relação contratual, o pagamento à contratada será efetuado de forma proporcional, retratando os dias eventualmente não compreendidos na última quitação.

8.10. A Câmara Municipal de Araçatuba não se responsabilizará por quaisquer autuações fiscais e gravames futuros decorrentes de interpretações errôneas por parte da contratada quanto à aplicação de tributos e suas alíquotas, suspensões, base de cálculo, isenções etc.

8.11. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira de penalidade que lhe tenha sido imposta.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

EDITAL

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Disponibilizar à **CONTRATADA** toda a legislação, normas complementares e demais rotinas que se fizerem necessários à conversão dos dados que compõem as bases de informação atualmente existentes em seu sistema informatizado;

9.1.2. Verificar, após a instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença de funcionários especializados da CONTRATADA;

9.1.3. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas para o cumprimento do serviço contratado;

9.1.4. Autorizar o acesso as suas dependências aos empregados da contratada destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados;

9.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

9.1.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber;

9.1.9 Arquivar neste processo de Licitação todos os documentos referente a movimentação da execução do contrato, tais como: contrato, empenho estimativo, as notas fiscais da prestação dos serviços, nota de liquidação e pagamento, aditamento, apostilamento e outros;

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.2.2. Proceder à instalação dos sistemas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato;

9.2.3. Proceder à conversão integral de todo banco de dados que compõe as bases de informação atualmente existentes na Câmara Municipal de Araçatuba para a nova estrutura de dados;

9.2.4. Realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atualmente utilizadas, as quais serão disponibilizadas pela Câmara Municipal de Araçatuba imediatamente após a assinatura do contrato;

9.2.5. Oferecer treinamento aos servidores do Legislativo, nas dependências da Câmara Municipal, com a distribuição do material didático necessário**.** O treinamento dos usuários deverá ter início tão logo se finde a implantação do sistema, devendo concluir-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias.

9.2.6. Proceder à atualização dos sistemas instalados, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Araçatuba e em conformidade com a legislação vigente;

9.2.7. Oferecer assistência/suporte técnicos à distância por e-mail, telefone, celular ou conexão remota no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contados do horário de abertura do chamado;

9.2.8. Oferecer assistência/suporte técnicos presenciais, quando solicitado pela Câmara Municipal de Araçatuba, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do horário de abertura do chamado;

9.2.9. Fornecer o objeto contratado sem interrupções durante o prazo de vigência do contrato;

9.2.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal de Araçatuba, atendendo prontamente às reclamações sobre a execução do contrato e providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas;

9.2.11. Designar, formalmente, funcionário(s) responsável(is) para a resolução de eventuais ocorrências durante a execução do contrato, especialmente as relativas à qualidade do serviço prestado;

9.2.12. Comunicar imediatamente à Câmara Municipal de Araçatuba qualquer fato anormal que porventura venha a ocorrer durante a execução deste contrato, principalmente os fatos que dependam de orientação técnica da Câmara Municipal de Araçatuba;

9.2.13. Responsabilizar-se pelos danos causados à Câmara Municipal de Araçatuba e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.2.14. Responsabilizar-se integralmente pelo recolhimento, nos prazos legais, de todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação;

9.2.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

9.2.16. Permitir, após o término do prazo de vigência do contrato, a continuidade do uso, por parte da Câmara Municipal de Araçatuba, por tempo ilimitado, dos sistemas instalados pela contratada, com opções para consulta e impressão de relatórios.

9.2.17. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

9.2.18. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.2.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.20. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, de acordo com o art. 125, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

9.2.21. Responder por quaisquer prejuízos que causar à CONTRATANTE em decorrência do não-cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas;

9.2.22. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão;

9.2.23. A CONTRATADA deverá atender integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 22.1 as seguintes sanções:

10.3.1. advertência;

10.3.2. multa;

10.3.3. impedimento de licitar e contratar;

10.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.5. A sanção prevista no item 10.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.6. A sanção prevista no item 10.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

10.7. A sanção prevista no item 10.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. A sanção prevista no item 22.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e 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.

10.9. As sanções previstas nos itens 10.3.1, 10.3.3 e 10.3.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.3.2.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

12.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
VII - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

12.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/21;
II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

12.2.1. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 12.2 observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/21.

12.3. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/21, quando for o caso, serão notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.4. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrita da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.4.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.4.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção.

12.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

12.5.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I do item 12.5 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à Contratada:

13.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira

13.3. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigos de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15.CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

15.1. É eleito o Foro da Comarca de Araçatuba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

ARAÇATUBA, ___ DE _____ DE 2024

CONTRATANTE

Aparecida Cristina Munhoz
Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
R.G. n.º _____

Nome: _____
R.G. n.º _____