



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

PREGÃO ELETRÔNICO: Nº. 01/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 08/2025

Contratação para: Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de (12) doze meses, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG.

CONTRATO Nº. 09/2025

Por este instrumento de contrato para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de doze meses, do direito de uso de sistema de gestão legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web desta Câmara Municipal, que entre si fazem, de um lado como **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE - MG**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.376.846/0001-59, situada na Rua Tiradentes, n.º 19 – Bairro Centro, Presidente Kubitschek-MG, aqui devidamente representada pelo Presidente da Câmara o **SR. GERALDO MAGELA DA SILVA**, brasileiro, casado, vereador, portador da Carteira de Identidade MG-11.155.735, expedida pela Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, inscrito no CPF (MF) 005.501.746-05, residente e domiciliado na Rua Tijucal, n.º 155, Bairro Centro, Município de Presidente Kubitschek, CEP. 39.135-000 e do outro lado como **CONTRATADA**, a empresa **SYSSOLUTION - SISTEMAS DE GESTÃO DO CONHECIMENTO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o n.º 17.905.044/0001-63, neste ato representada por seu representante legal o **SR. CHARLES RODRIGUES DE SOUZA**, portador da Carteira de Identidade nº. M-4.817.934, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, inscrito no CPF 728.980.466-04, residente na Rua Bom Jesus, n.º 900, Bairro Bom Jesus na cidade de Curvelo, Estado de Minas Gerais, CEP 35.790-860, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação do serviço de licenciamento, não vitalício pelo prazo de (12) doze meses, do direito de uso de sistema de gestão



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

legislativa, apoio parlamentar e hospedagem de portal web para a Câmara Municipal de Presidente Kubitschek/MG. Conforme objeto descrito a baixo:

Sistema de Secretaria – desenvolvido em Plataforma .net para a criação, cadastramento, gestão e pesquisa de documentos legislativos, com integração instantânea dos dados no website da Câmara. Ele deve incluir: Cadastramento de proposições, gerando numeração automática para auxiliar os trabalhos da secretaria, selecionar o vereador proponente, assim como a data da reunião; Cadastramento de Ofício, gerando numeração automática, selecionar o vereador proponente, data automática com o dia da criação do documento. Pesquisar documentos criados (Proposições e Ofícios) filtrando por: tipo de documento, número, período, autoria e o com palavras que contém no texto, deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados; O sistema deve conter também, recursos de digitalização de originais (GED), OCR e acompanhamento de respostas do Executivo, bem como protocolos de envio de correspondências e notificações sobre os prazos dos documentos. Criação de Relatórios detalhados (Proposições e Ofícios), com filtros: tipo de documento, proponente, período (data inicial/data final), situação, autor/coautor, por palavra pesquisada, com ou sem originais; Criação de relatórios analíticos com gráficos, e listagem de todos os filtros citados acima; Cadastramento de leis com a opção de registro de número, letra, data de sanção, ementa, texto da Lei, com anexo de originais digitalizados (GED), autoria e iniciativa, com a opção de vincular o projeto para acompanhar a tramitação, mapa de arquivo para a localização de arquivo físico no legislativo; Cadastramento de projetos e suas tramitações com opção de registro de número, letra, data e hora para protocolo, se é tramitação normal/urgência, quórum de votação para integração para o sistema de painel, ementa, texto da mensagem, texto do projeto, texto da redação final, com opção de cadastrar os anexos de originais digitalizados (GED), autoria e localização dos projetos. Pesquisar leis e projetos cadastrados, filtrando por: tipo, número, ano, autor, ementa, palavra-chave, e o com palavras que contém no texto, deve conter opção de gerar relatórios analíticos e sintéticos; deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados, como também os relatórios. Relacionar as leis aos projetos de origem, assim como vincular registros de quaisquer alterações, dentre outros eventos que essa Lei sofreu. As Tramitações devem conter: data do evento, opção de criar os tramites de acordo com a legislação da Câmara, digitalização de dos eventos se assim necessário, opção de localização do documento, de cadastro de relatos, histórico de tramitações, criação de documentos como: Pareceres, emendas, aditivos, entre outros. Deve conter a opção de imprimir documentos scaneados; Cadastramento de parlamentares, mesa diretora, comissões, setores e funcionários da Câmara Municipal Deve conter agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas dentre outras; deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Cadastro de autoridades contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial e celular, e-mail e website; O cadastro de autoridades deve permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Deve possibilitar gerar etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Transcrição de Atas: A criação de atas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

deve conter: a data e tipo da reunião, e a descrição dela, localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Ter a opção de cadastrar um Resumo da Ata; Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar a Ata em original após a sua assinatura. Pesquisar Atas, com filtros com tipo da reunião, data, e com palavra-chave que contenha no corpo do texto, possibilidade de visualizar o texto, assim como os originais, podendo exportar as originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilidade de cadastramento individual de usuários, com nome, telefone, e-mail, setor e cargo, com a opção de definir o parlamentar que eles irão atender, bem como as áreas do sistema que eles irão usar. Todos esses recursos visam oferecer uma gestão documental eficiente e integrada com o Portal da Transparência da Câmara Municipal, aumentando a produtividade e melhorando a Transparência. Destinado a gestão dos processos legislativos, com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile, Sistema de apoio a gabinete e website do legislativo.

Descrição dos requisitos:

Atas: deverá conter: Pesquisa de Atas, Resumo das Proposições e Transcrição de Atas.

Pesquisa de atas: deverá permitir que seja feita a escolha do tipo da Ata. Permitir a escolha da data inicial como o intuito de limitar o período de tempo que irá englobar a pesquisa. Permitir pesquisar atas de acordo com palavra-chave que contenha no corpo do texto previamente salvo no sistema. Possibilitar a visualização do texto da ata e os originais registrados no sistema. Admitirá configurar a página. Admitirá imprimir e exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir a alteração dos dados da ata. Conceder a possibilidade de exclusão da ata registrada.

Resumo de proposições: deverá conter a informação das reuniões realizadas constando a data e o dia da reunião. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam proposições salvas. No resumo de proposições deverá conter o número da proposição, o texto da proposição, a autoria e a situação (aprovada, deferida e cancelada). Permitir Ctrl+c, através de um botão específico que irá copiar todo o resumo, bem como permitir copiar manualmente ao selecionar o texto. No resumo das proposições deverá admitir a formatação do texto.

Transcrição de atas: deverá conter os controles da ata, possibilitando a escolha da data, o tipo, a descrição da reunião. Ter a opção de localizar o arquivo de áudio, controle de áudio, com sistema de pausa, velocidade de reprodução e auto salvamento de acordo com os minutos que o funcionário desejar. Permitir cadastrar o Resumo da Ata. Permitir a Impressão da mesma, com rodapé com a descrição e numeração de página automática. Ter a opção de registrar/anexar a Ata em original após a sua assinatura com a opção de carregar nova imagem, retornar a imagem para a câmera de documento e excluir a imagem selecionada. Permitir a formatação do texto da ata. Possibilitar a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitir o uso de editor externo. Permitir Ctrl+c e Ctrl+v de editores externos. Permitir salvar a ata e criar nova ata.

Base de leis: deverá conter: Analítico das Leis, Cadastramento de Leis, Cadastramento do Tipo da Lei, Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Analítico das Leis: Deverá permitir gerar o relatório das leis de um proponente específico ou de todos os proponentes. Analítico de leis permitirá escolher o período



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de inclusão de iniciativa para gerar o relatório.

Cadastramento de Leis: deve permitir registrar o Tipo da Lei, o número, a Letra, o ano, a data de sanção, a ementa, a descrição, a autoria, a iniciativa e a possibilidade de se vincular a lei à um Projeto de Lei em específico. Permitir scanear o original da lei, escrever o texto da lei, escrever o texto da lei consolidada. Registrar a localização do arquivo físico.

Cadastramento do Tipo da Lei: deverá ser possível cadastrar o tipo da lei e a quantidade de dias de prazo para sanção.

Índice das Leis: deverá possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: deve permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. Agenda: deve conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de duplicidade e Lixeira recuperável.

Cadastro: deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: deverá permitir que seja feita a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: deverá permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: deverá monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos sejam enviados para a lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: Deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Controle de Visitas: deve registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: deve possibilitar a emissão de relatório de visitas.

Estrutura Funcional: deverá conter: Comissões, Legislatura, Mesa Diretora, Parlamentares, Setores e Servidores.

Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.

Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Integração: Deverá conter: Gerenciamento de Arquivos,

Dispositivos Móveis e E-mails.

Gerenciamento de arquivos: Deverá conter: Atas, Gerenciamento de Mídias, Proposições e Ofícios e Sincronizar os Arquivos com o Website.

Atas: Permitir exportar os originais e áudios para CD/DVD/Pen Drive. **Gerenciamento de mídias:** Permitir registrar as solicitações dos arquivos de mídias.

Proposições e ofícios: Permitir exportar e gravar os ofícios e proposições filtrados por ano e proponente.

Sincronizar os arquivos com o website: Permitir rastrear, preparar os arquivos e enviar.

Dispositivos móveis: Deverá conter Envio Simples de SMS e Relatórios de Envios.

Envio simples de SMS: Permitir enviar SMS para dispositivos móveis, inclusive para diferentes contatos de forma simultânea.

Relatórios de envios: emitir os relatórios dos sms enviados.

E-mails: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow de Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado. **Workflow de Ofícios:** Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Proposições: deverá conter: Acompanhamento de Proposições, Analítico das Proposições, Cadastramento de Proposições, Liberar Revisão, Modelos/Parâmetros, Pesquisa de Documento, Pendências, Realinhar Data da Proposição, Scanner Original d Workflow das Proposições.

Acompanhamento das Proposições: Permitir monitorar as proposições que possuam prazo para resposta.

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Cadastramento de proposições: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. selecionar a data da reunião, o vereador proponente e o tipo da proposição. Permitirá a formatação do texto da proposição. Permitirá ampliar o editor. Permitir sua pré-visualização, limpar a caixa de formatação e verificar a duplicidade. Após salvar a proposição será possível imprimir e exportar nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão de uma proposição que já tenha sido anexada o scanner do original digitalizado.

Modelos/parâmetros: Permitir criar cadastrar tipos de proposição e alterar/determinar a formatação dos tipos de proposições

Pesquisar Documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição/Ofício será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

Pendências: Permitir visualizar as Proposições que estejam com pendências.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Realinhar data da proposição: Permitir realizar o realinhamento das datas das proposições em conjunto, em caso de necessidade de alteração da data da reunião, ou erro no salvamento.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitirá selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow das Proposições: Permitir gerar o relatório das Proposições cadastradas, filtrando por tipo, proponente, data inicial e final, situação (todos, não enviados, pendente de resposta, com resposta), autoria (Autor, coautor, autor/coautor) palavra-chave, originais (sem originais, anexar originais, somente os originais).

Projetos: deverá conter: Analítico dos Projetos, Cadastramento de Projetos, Eventos da Tramitação, Participações, Pesquisa de Projetos e Tramitações.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do

Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Cadastramento de Projeto: Conter a opção de registrar novo tipo de Projeto (algum outro tipo de normativa). Para efetuar o cadastramento deverá ser possível informar o tipo do projeto, a data e o horário do protocolo, o quórum, o número, a Letra, o ano, a tramitação, a ementa, a autoria e registrar a localização do arquivo físico. Permitir scanear o original do Projeto, escrever a mensagem, o texto do projeto e a redação final e disponibilizá-lo no website. Após o cadastramento deverá ser possível alterar os dados do projeto, imprimir a capa e excluir o projeto. **Eventos da tramitação:** Possibilitar registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros.

Participações: Possibilita a gestão dos projetos com liberação de participação online, suas interações e sugestões registradas.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Tramitações: Possibilitar cadastrar as tramitações e visualizar o andamento dos projetos.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.

Protocolos pendentes: Permitir verificar os protocolos que estão pendentes de confirmação de entrega.

Relaciona/informa recebimento: Permitir relacionar o Ofício a Proposição e registrar o recebimento do protocolo pelo destinatário.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. Permitir filtrar por tipo do documento Ofício/Proposição, o Proponente, o Número e data de início. Permitir a selecionar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado e anexar ao sistema.

Reuniões: deverá conter: Comissão e Plenárias.

Comissão: Permitir visualizar/insérer a pauta da reunião de Comissão. **Plenárias:** Permitir verificar o Histórico das reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.

Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados.

Pauta: Permitir visualizar a pauta das reuniões cadastradas. Permitirá imprimir e exportar a pauta nos formatos PDF, WORD e IMAGEM

Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões.

Status das proposições: Permitir acompanhar a proposição, registrando a situação da proposição (aprovada, deferida, rejeitada). **Relatórios:** Deverá conter de forma concentrada todos os relatórios do sistema.

Analíticos da atuação parlamentar: Permitir gerar um relatório da atuação de cada parlamentar contendo gráfico e descrição de suas atividades no período solicitado (proposições, ofícios, leis e projetos).

Módulo de Parâmetros

O sistema deverá ainda: Controlar as permissões e restrições de acesso individualmente.

Módulo de Paineis - Plataforma .net: é um sistema de apoio na gestão dos trabalhos e expedientes das reuniões plenárias do Legislativo.

Ele deve conter:

Inscrição em Expedientes da reunião, inscrições de oradores inscritos, registro de presença dos vereadores, criação de pauta, apresentação de slides para passar na tela do plenário

Acompanha o PDV (Programa de Votação) - onde os parlamentares interagem computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

Descrição dos requisitos:

Slides: Permitir registrar slides. Permitir definir o intervalo da transição. Permitir limpar o slide. Permitir excluir e limpar o slide. Permitir que os slides sejam apresentados no painel do Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Back in: Permitir registrar a Reunião. Permitir a presença dos Vereadores. Permitir apresentação no painel do Plenário. Permitir registrar as ocorrências da Reunião (sem ocorrência, encerrada por falta de quórum, encerrada pela presidência, reunião suspensa).

Permitir anexar arquivos de vídeo.

Projetos: Deverá conter Eventos e Pesquisar Projetos.

Eventos: Permitir registrar os eventos das tramitações, como por exemplo, Projeto em Pauta para 1ª Discussão e Votação, Emenda Aditiva Apresentada, Projeto Retirado pelo Autor, Projeto Retirado de

Pauta, Projeto Transformado em Lei, Proposição Aprovada, dentre outros necessários.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pauta: Permitir visualizar a pauta do dia. Permitir visualizar os projetos em pauta com todos os eventos. Permitir visualizar as proposições com o texto.

Proposições: deverá conter: Pesquisa de Documento.

Pesquisa de documento: Permitir pesquisar e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção da Proposição será possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Criar novo documento baseado na Proposição selecionada. A exclusão das Proposições somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores, podendo neste caso ser cancelada.

Inscrições em expedientes: Permitir registrar/alterar os participantes nos Expedientes da reunião, tais como Oradores Inscritos, Autoridades e Convidados, Tribuna Livre, dentre outros. Permitir registrar expedientes. Permitir selecionar o orador ou escrever o nome do participante. Permitir descrever o tema do pronunciamento. Permitir informar aos Vereadores sobre o participante. Permitir excluir os participantes registrados

Registro de presença: Permitir registrar a presença dos parlamentares nas reuniões. Permitir emitir o relatório de presença dos parlamentares nas reuniões registradas. Permitirá imprimir, e exportar o relatório de presença nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Expedientes da Reunião: Permitir registrar os Expedientes da Reunião. Permitir controlar os Expedientes da Reunião. Permitir o controle de tempo. Permitir escolher o tipo do painel (nenhum, painel de projetos, painel de proposição, painel de votação, painel de atas, painel de oradores inscritos. O painel de oradores inscritos deverá possibilitar escolher o tipo do expediente de oradores, por exemplo, autoridades e convidados, tribuna livre, dentre outros. Permitir o painel de cronometro de parlamentares.

Histórico das Reuniões: Permitir verificar o Histórico das Reuniões. Permitir anexar os arquivos das reuniões e incorporar vídeo do Youtube/Facebook.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Utilidades: deverá conter: Acesso ao PVD, cancelar comando de Desligar, Configuração da faixa de transmissão, desligar equipamento, Reiniciar APP e Reiniciar Vídeo.

Acesso ao PVD (Programa de Votação): Permitir o cadastramento de acesso do parlamentar, para que eles possam interagir computando suas próprias presenças e votações, além de poder seguir as pautas e outros expedientes das Reuniões por ele.

Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar

Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão

Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.

Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel

Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo

Sistema de gestão do Portal Web – Plataforma .net: Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter funcionalidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.

- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.

Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. **Base de Leis: deverá conter:**

Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de

Cancelar comando de Desligar: Permitir cancelar o comando de desligar

Configuração da faixa de transmissão: Permite Configurar a faixa de transmissão

Desligar equipamento: Permitir desligar o equipamento.

Reiniciar APP: Permitir reiniciar o APP associado ao painel

Reiniciar Vídeo: Permitir reiniciar o Vídeo

Sistema de gestão do Portal Web – Plataforma .net: Sistema de cadastro de Publicações, Registros das Programações, incorporação do servidor de streaming, slides e notícias no Web Website institucional, da TV Câmara, no Web Website Rádio Câmara e aplicativo mobile.

Ele deve conter funcionalidade para cadastramento de Banners, faixa de divulgação, links rápidos e pop up modal na tela inicial do website, incorporação dos vídeos das reuniões, assim como áudios e documentos referentes a elas.

- Criar e cadastrar publicações diversas como: notícias, formulários, painel de Transparência, publicações diversas e atividades legislativas, cadastros de Legislaturas, Parlamentares, Mesa Diretora, Comissões, setores e funcionários da Câmara, cadastro de publicações, relatórios e informativos, além de ser possível a personalização do website, alterações de menus, cores e layout e outros.

Deve conter ainda sistema de gerenciamento de ataques com a possibilidade de visualizar as tentativas de invasão realizadas e desbloqueio de IP detectados e bloqueado pelo portal.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Importar do Excel.

Autoridades: Permitir o cadastro de autoridades. No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema.

Importar do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website. **Base de Leis: deverá conter:**

Pesquisa de Leis e Publicações no Painel.

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Comissões: Possibilitar o registro das comissões conforme o tipo, período, composição, bem como os suplentes. Possibilitar incluir os dias de reunião e os horários. Possibilitar excluir o registro da comissão e visualizar as cadastradas.

Legislatura: Permitir cadastrar as Legislaturas por número da legislatura, data do início e do fim, nome do Prefeito e do Vice-Prefeito. Permitir visualizar as legislaturas cadastradas.

Mesa Diretora: Permitir Cadastrar a Mesa Diretora de acordo com o período e composição. Permitir registrar os dias de reunião, o horário, a composição e de visualizar as mesas diretoras cadastradas.

Parlamentares: Permitir cadastrar os parlamentares e disponibilizar as informações no website. Permitir visualizar os parlamentares cadastrados e o perfil individual do parlamentar.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como e-mail, telefone, ramal, dentre outros.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Formulário: Permitir criar formulários e disponibiliza-los no website, por exemplo, formulário de sugestões. Permitir estipular o tempo de participação. Permitir estipular a quantidade de registros.

Sincronizar arquivos: deverá conter: Secretaria e Portal Contábil. Secretaria: Permite Rastrear Leis, Proposições, Ofícios e Projetos e enviar os arquivos.

Portal Contábil: Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema contábil. Permitir selecionar o Arquivo (XML) a ser importado.

Parâmetros: Permitir definir o layout do Web Website. Permitir inserir os links das Redes Sociais, Maps. Permitir definir o menu do sistema de gerenciamento Web. Permitir incluir os dados do servidor. Permitir definir e alterar o banner, a faixa de divulgação, o logo para Pc e para Mobile. Permitir definir os Parâmetros Gerais.

Ajuda: deverá conter: Alterar Senha, Suporte Remoto e Sobre Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.

Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.

Sobre: Permitir verificar as informações.

Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto associado ao sistema.

Sistema de Recepção - Plataforma .net: Sistema de gerenciamento de acesso de visitantes da Câmara Municipal, com cadastro de nome, entidade, endereço, assunto a se tratar e para qual setor ou parlamentar o cidadão gostaria visitar, com captura de fotos. O sistema de recepção deverá ter vinculação a todos os usuários do sistema, a partir do momento que o cadastro do visitante é feito, o servidor receberá via sistema as informações cadastradas na recepção de quem está entrando no gabinete. Para cadastramento do visitante ele deve conter:

tratamento, nome, cargo, endereço completo e foto.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Controle de Acesso: deverá conter: Acesso de Visitantes e Relatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Acesso de Visitantes: Permite controlar o acesso de visitantes. **Relatórios:** Possibilitar a emissão de relatório de visitas, contendo o período da visita, o nome do visitante e o destinatário da visita. Possibilidade de informar se a solicitação feita fora ou não atendida. **Protocolo: deverá conter: Informar Recebimento do Protocolo e Recepção de Documentos (SPED).**

Informar recebimento do protocolo: Permitir registrar a confirmação de entrega da correspondência, com a possibilidade de buscar o número do protocolo. Após selecionar o Protocolo haverá a possibilidade de selecionar o número do Ofício que realmente fora entregue. Deverá permitir selecionar a forma de entrega e a data de recebimento.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastrá-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

Lista Telefônica: Permitir pesquisar os contatos telefônicos, incluí-los, alterá-los e excluí-los.

Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a

Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Ferramentas: Deverá conter a função Imprimir Crachás de Visitantes e Funcionários.

Sistema de Licitações - Plataforma .net: responsável pela divulgação, informativos e controle de publicidade dos processos de licitações com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011, possibilitando o cadastro de todos os processos licitatórios, editais com data de abertura, anexos de alterações, aditivos, atas e resultados dos processos, contratos, dentre outros documentos referentes a licitação, com disparo automático de informativos SMS, para todos os eventos registrados aos fornecedores envolvidos, que tenha efetuado o cadastramento previamente no website da Câmara, este verificado por token SMS, possibilitando ainda a emissão de relatórios gerenciais e a Incorporação via sistema das Transmissões das licitações, através do website da Câmara. Permitindo ainda o cadastro de fornecedores com classificação pelo CNAE/CBO.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população. Possibilidade de Cadastrar reuniões especificando os participantes e o propósito da reunião. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constar um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Publicações: Deverá conter Licitações, Notícias e Transparência. Licitações: Permitir cadastrar o processo licitatório. Possibilidade de cadastrar os dados do processo com número do processo, abertura, modalidade, número, tipo, resumo do objeto. Permitir filtrar o processo licitatório para cadastrar os anexos do processo licitatório, tais como documentos, anexos, arquivos, alertas, dentre outros. Possibilitar a alteração da data de abertura. Permitir visualizar os downloads realizados. Permitir visualizar ficha dos fornecedores. Permitir transmitir ao vivo, com possibilidade de incorporar e remover incorporação. Permitir cadastrar texto descritivo. **Notícias:** Permitir criar notícias e enviar para o website

Transparência: Permitir divulgar informações de domínio público (atos de nomeação, exoneração, concursos e seus resultados, dentre outros)

Notas Técnicas/Artigos: Permitir cadastrar notas técnicas e artigos.

Fornecedores: Permitir filtrar o cadastro de fornecedores.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis.

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Possibilidade de, ao selecionar a Lei, copiar o link do arquivo no Web Website, editar, excluir e registrar evento na lei.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios.

Controle de Visitas: Registrar as visitas, permitindo incluir o destinatário da visita, os dados pessoais do visitante, a solicitação do visitante e a solução.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

SPED: deverá conter: Recepcionados.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Sistema plataforma .net de Controladoria: Onde é possível cadastrar ofícios e publicações referentes ao setor no website da câmara **Descrição dos requisitos: Base de leis: Deverá conter Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.**

Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado. Possibilitar a atribuição de legislação em lote.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Proposições: deverá conter: Analítico de Proposições

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Publicações Web Website: Permitir cadastrar publicações no website referentes aos trabalhos da Controladoria, sendo possível selecionar ou cadastrar o nome do painel, escolher a data em que a publicação irá aparecer no website, colocar o título e a descrição da publicação e anexar documentos.

Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente. **CRM:** Possibilitar cadastrar contatos. O cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ouvidoria: deverá conter: Recepção, Recepcionados e Relatórios. Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

SPED: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

Sic/E-sic: deverá conter: Recepção e Recepcionados.

Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas.

Frota: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo.

Sistema plataforma .net de Frotas: pode se gerenciar veículos, organizar viagens, gerar relatórios, controlar as disponibilizações dos carros do legislativo, gerenciar as manutenções, viagens e os motoristas responsáveis pela mesma. **Descrição dos requisitos:**

Veículos: Permitir cadastrar veículos. Permitir realizar pesquisa web nos websites do DETRAN sobre veículos e condutores.

Relatório: Permitir gerar relatório de Agenda de Viagens, Relatório Analítico, Relatório sintético, relatório de Consumo, Relatório de viagens e Mapa de horas, permitindo especificar o motorista e o veículo. **Manutenções:** Permitir fazer requisição de peças e de trocas. Permitir emitir relatório de despesas. Permitir emitir previsão de custos.

Motoristas: Permitir cadastrar os motoristas

Alterar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Agendar Viagem: Permitir fazer nova previsão de viagem, scanear a requisição, revisar e cancelar a viagem, fazer requisição de combustível e finalizar viagem.

Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice de Leis: Deve possibilitar filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documentos, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado. **Pesquisa de documentos:** Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scanado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Agenda: Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Possibilidade de divulgar os eventos e agendamentos no website, ou apenas internamente.

CRM. deverá conter: Autoridades e Visitantes.

Autoridades: deverá conter: Cadastro.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Visitantes: deverá conter: Relatórios.

Relatórios: Possibilitar a emissão de relatório de visitas.

SPED: deverá conter: Recepcionados e Relatórios.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/manifestações e gerar etiquetas para os autores da solicitação/manifestação cadastrada no website.

Sistema plataforma .net SIC/E-SIC: Sistema responsável por cadastrar e monitorar, com alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal de Acesso à Informação, nº 12.527/2011. Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Módulo deve dar a possibilidade de responder através do sistema .net as solicitações cadastradas através do website.

Descrição dos requisitos:

Recepção: Permitir o cadastramento de solicitações com a possibilidade de informar o CPF OU o CNPJ do solicitante, o endereço, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório do Sistema de informação ao Cidadão- SIC e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Fala Cidadão: permita a gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Base de leis: deverá conter: Índice de Leis e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice de Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes. Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: autoridades deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow Dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Analítico das Proposições: Permitir gerar o relatório das proposições de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das proposições permitirá escolher o período analisado com a data inicial e a data final, o proponente, a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Projetos: deverá conter: Analíticos de Projetos e Pesquisa de Projetos.

Analítico de Projetos: Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data Inicial, data final e tipo do Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de projetos: Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, arquivado, em tramitação, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proposição de lei, número, ano, assunto (com palavras-chaves que contém no texto), localização, último evento e autoria. Conterá a opção de visualizar o relatório analítico, o relatório sintético, o texto do projeto, quando cadastrado, os originais do projeto, a redação final e visualizar a lei em que fora transformado. Deverá conter a opção de imprimir. Possibilitará a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Reuniões: Possibilitar visualizar a pauta da reunião plenária cadastrada no sistema.

SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Sistema plataforma .net de Ouvidoria: sistema para Cadastro, monitoramento, alertas e gestão das solicitações, com regras e métricas exigidas pela Lei Federal Lei nº 13.460/2017, também chamada de Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos: Cadastro das solicitações no website e na aplicação mobile com validação de dados por token SMS para envio de mensagem direto para sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

específicos de gestão do conhecimento com normativas para atendimento das legislações específicas, relatórios completos informando protocolo, nome, solicitação e resposta. O Sistema deve dar a possibilidade de responder as solicitações cadastradas através do website.

Descrição dos requisitos:

Recepção: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as manifestações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das manifestações e gerar etiquetas para os autores da manifestação/solicitação cadastrada no website.

Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Base de leis: deverá conter: Índice de Lei e Pesquisa de Leis Cadastradas.

Índice das Leis: Deverá ser possível filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisa de Leis Cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

CRM. deverá conter: Agenda, Autoridades e Visitantes.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Propostas: deverá conter: Analítico das Propostas. Analítico das

Propostas: Permitir gerar o relatório das propostas de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. O Analítico das propostas permitirá escolher o período analisado com a data inicial a data final, o proponente, e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório. O relatório emitido deverá ter a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. **Projetos: deverá conter: Analítico de projetos e Pesquisa de Projetos. Analítico de Projetos:** Permitir gerar o relatório dos projetos de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitir filtrar por período analisado, com a data inicial, data final no tipo Projeto. O relatório poderá ser impresso e exportados nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. **Pesquisa de projetos:** Permitir filtrar os dados por situação (todos, aprovado, em andamento, finalizado, rejeitado, retirado), tipo de proponente de lei, número de propostas, com palavras-chaves específicas e visualizar o resultado. O relatório emitido deverá permitir a impressão e exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Recepção de Documentos: Pré-requisitos à pauta da reunião plenária.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de Documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF ou CNPJ do proponente. **Relatórios:** Permitir gerar relatórios das solicitações/documentos, gerando efeitos para os autores da solicitação cadastrada no processo.

Sistema plataforma .net de SPED (Sistema Público de Escrituração Digital): sistema protocolador de recepção e gerenciamento de documentos online e local, com captura de fotos do portador dos documentos recepcionados, contendo sua origem e sua situação, com emissão de protocolo vinculado ao documento, assim como a gestão da tramitação interna e acompanhamento online.

Descrição dos requisitos:

SPED: deverá conter: Recepção de documentos, recepcionados e Relatórios.

Recepção de documentos: Permitir a Recepção de manifestações com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ, o endereço, o assunto da manifestação e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento.

Recepcionados: Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.

Agenda: deverá conter a agenda tanto interna quanto para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Deverá constar calendário com demonstrações em negados dos quais apresentam eventos salientes. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

CRM: deverá conter: Autoridades e Visitantes.

Autoridades: deverá conter: Cadastro e Revisão.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, e-mail, endereço completo, início/fim da autorização, e se possui algum recurso de acessibilidade, telefone celular, e-mail e website.

Visitantes: deverá conter: Controle de Visitas e Relatórios. **Controle de visitas:** Registrar as visitas ao sistema, a solicitação do visitante. **Relatórios:** Possibilidade de emissão de relatório de visitas.

Sistema plataforma .net Fala Cidadão: Sistema integrado com o Portal de Transparência, permitindo que o cidadão tenha uma comunicação mais eficiente com o Parlamentar. No website deve ter um local especificado onde o cidadão possa cadastrar suas solicitações e propostas ao parlamentar, conteúdo: nome, cep, endereço completo, e-mail e celular, além do campo da mensagem. O Sistema deve conter: As solicitações do Fala Cidadão devem aparecer para cada usuários individualmente de acordo com o (s) parlamentar (es) que ele atende. As solicitações respondidas através do sistema, será encaminhando um protocolo online para que o cidadão possa verificar a resposta através do próprio website.

Descrição dos requisitos:

Fala Cidadão: Modulo de gestão das interações realizadas nos aplicativos mobile e na web website.

Sistema plataforma .net PROCON: Sistema para auxiliar os atendimentos aos cidadãos, com a possibilidade de cadastro de reclamações, orientações, publicações e informativos e relatórios referentes ao PROCON, assim como o cadastro de notícias



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

no website principal da Câmara ou se desejar em website próprio. Sistema integrado com o website. O sistema de PROCON deve conter: Tela inicial informando as reclamações pendentes, assim como os eventos agendados. Cadastro do reclamante contendo: documento (CPF/CNPJ), nome, endereço completo, data de nascimento, e-mail e celular. Cadastro de reclamados: documento (CPF/CNPJ), razão social, nome fantasia, endereço completo, data de nascimento, e-mail e telefones. Cadastramento deve ser feito com os dados do reclamante, e conter assunto e orientação. Gerar Relatórios detalhados e analíticos com gráficos. O filtro deve conter tipo de modelo do relatório, se o relatório inclui ou não eventos, situação dos protocolos, período, código interno, protocolo, atendente, reclamante, tipo da reclamação, reclamado, palavra-chave, CEP, Rua e bairro. Publicações de notícias em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Criação de Ofício, com numeração automática do setor. Criação de Publicações em website próprio, ou no website da Câmara Municipal. Relatório de atendimento gerado automaticamente no website da Câmara com os números de atendimento e gráficos mostrando os andamentos de atendimento.

Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão:

Monitor de duplicidade Lixeira:

Reclamantes: Permitir cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir cadastrar os reclamados.

Unificar Reclamados: Permitir unificar os reclamados.

Orientação: deverá conter: Nova Orientação e Registradas.

Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações. **Registradas:** Permitir filtrar as orientações registradas.

Relatórios: deve permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Ofícios: deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o término da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Protocolo: deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website. **Base de Leis: deverá conter: Pesquisa de Leis**

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Sistema plataforma .net de apoio parlamentar: Sistema de gestão de contatos e solicitações nos gabinetes com opção de emissão relatórios etiquetas, envio de SMS na data de aniversário do eleitor, a aplicação deve ainda ser integrado com o banco de Leis, projetos, ofícios e proposições do parlamentar.

Descrição dos requisitos:

Agenda: Permitir cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos.

Autoridades: Permitir filtrar/localizar a Autoridade cadastrada e emitir Relatório, Etiqueta e enviar e-mail.

Base de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo da lei, legislação específica, pelo modo (autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave, iniciativa, texto). Permitir visualizar o índice, o texto e os originais das leis registrados no sistema. Permitir a impressão e a exportação nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimir-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Eleitores: deverá conter: Cadastro, Solicitações e Relatórios. Cadastro: Permite cadastrar eleitores e contatos contendo: tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversario, telefones comerciais, residencial, fax. e celular, e-mail e website. Permitir criar grupos de eventos e grupos específicos.

Solicitações: Permitir cadastrar solicitações dos eleitores.

Relatórios: Permitir emitir Relatórios com o endereçamento no tipo Envelope DL. Emitir o relatório no verso da folha. Emitir etiquetas. Emitir Protocolo Simples. Emitir Relatório de Controle de Solicitações.

Emitir Relatório detalhado do eleitor. Emitir Relatório Simples. Emitir Relatório Tabular Simples. Emitir Relatório Tabular com e-mail. Emitir Relatório Tabular Completo.

SMS: deverá conter: Aniversariante, Envio de Lote e Relatório de Envio.

Aniversariante: Cadastrar para envio de SMS automático aos Aniversariantes.

Envio de Lote: Cadastrar para envio de SMS em lotes.

Relatório de envio: Emitir relatório de SMS enviados.

Tramitação: deve permitir acompanhar a tramitação dos Projetos.

Permitir emitir relatórios analíticos e sintéticos dos Projetos.

Ferramentas: deverá conter: Alterar Senha, Configurações do e-mail, Etiquetas em Lote, Importar do Excel (xls), Limpar Base de Dados, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Alterar Senha: Permitir alterar a senha de acesso.

Configurações do e-mail: Permitir realizar a configuração da conta de e-mail.

Etiquetas em Lote: Permite emitir etiquetas em lote.

Importar do Excel (XLS): Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados. Permitir o alinhamento de campos.

Limpar base de dados: Permite limpar o banco de dados após o envio de um código de segurança para o número do celular do Parlamentar. **Monitor de duplicidade:** Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente. **Ajuda: deverá conter: Verificar Atualização, Sobre e Suporte Remoto.**

Verificar atualização: Permitir Verificar se há atualização disponível.

Sobre: Permitir verificar as informações.

Suporte Remoto: Permitir acessar o Suporte Remoto

ASSISOCIAL- ASSISTÊNCIA SOCIAL Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades, Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados.

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: Deverá conter Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados

Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.

Orientação: Deverá conter: Nova Orientação e Registradas. Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações **Registradas:** Permitir filtrar as orientações registradas.

Relatórios: deverá permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

Ofícios: Deverá conter: Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisar documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada.

Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório.

Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

Base de Leis: Deverá conter Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis cadastradas: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

SPED: deverá conter: Recepção de Documentos, Recepcionados e Relatórios.

Recepção de Documentos (SPED): Permitir a Recepção de documentos com a possibilidade de cadastrar o CPF OU o CNPJ do autor do documento, o endereço, o assunto do documento e o cadastramento, o número de telefone para recebimento do protocolo de recebimento. **Recepcionados:** Permitir filtrar as solicitações/documentações recebidas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada no website.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

ASSISJUR – ASSITÊNCIA JURÍDICA:

Descrição dos requisitos:

CRM: deverá conter: Agenda, Autoridades Reclamantes, Reclamados e Unificar Reclamados

Agenda: Conter a agenda tanto interna e para o website, para divulgar eventos para a população como Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, dentre outros. Deverá ter a opção de registrar documentos em PDF junto com a agenda. Constará um calendário com demarcações em negrito dos dias que constam eventos salvos. Possibilidade de cadastrar, visualizar, excluir e imprimir agendamentos.

Autoridades: deverá conter: Cadastro, Importação do Excel, Revisão, Monitor de Duplicidade e Lixeira.

Cadastro: No cadastro deverá conter tratamento, nome, entidade, cargo, endereço completo, início/fim de mandato, aniversário, telefones comerciais, residencial, fax, e celular, e-mail e website. Permitir criação de grupos, para que se possa cadastra-los e organizar de acordo com suas devidas atribuições. Possibilitar a geração de etiquetas, relatórios, ofícios e SMS em lote, com integração em outros módulos do sistema. Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir revisar as autoridades cadastradas. Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira. Os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Importação do Excel: Permitir que seja feito a importação do Excel. Permitir localizar arquivo, selecionar a planilha e visualizar os dados.

Permitir o alinhamento de campos.

Revisão: Permitir revisar as autoridades cadastradas.

Monitor de duplicidade: Monitorar os registros duplicados permitindo movê-los para a lixeira.

Lixeira: Permitir que os contatos excluídos serão enviados para a Lixeira, podendo ser restaurados ou excluídos permanentemente.

Reclamantes: Permitir Cadastrar os reclamantes.

Reclamados: Permitir Cadastrar os reclamados

Unificar Reclamados: Permitir Unificar os reclamados.

Orientação: Deverá conter nova orientação e registradas.

Nova Orientação: Permitir registrar novas orientações

Registradas: Permitir filtrar as orientações registradas

Relatórios: Permitir gerar relatório das solicitações/documentações e gerar etiquetas para os autores da solicitação cadastrada.

Ofícios: Deverá conter Analítico dos Ofícios, Cadastramento de Ofícios, Cancelamento, Liberar Revisão, Pesquisa de Documento, Scanner Original e Workflow dos Ofícios.

Analítico dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios de um proponente específico ou englobar todos os proponentes. Permitirá escolher o período analisado com a data Inicial e a data final, o proponente e a possibilidade de adicionar a carga funcional para gerar o relatório.

Cadastramento de ofícios: Permitir gerar a numeração automaticamente para auxiliar os trabalhos da secretaria. Selecionar o vereador proponente e o tipo do ofício. Gerar data automática com o dia da criação do documento. Permitirá procurar o destinatário do ofício no campo de Autoridades ou colocar manualmente o destinatário. Permitirá imprimir a etiqueta de correspondência. Permitirá a formatação



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

do texto do Ofício. Possibilitará a leitura do texto em áudio com os controles de play, pause e stop. Permitirá o uso de editor externo.

Cancelamento: Permitir o cancelamento do ofício.

Liberar Revisão: Permitir liberar a revisão do Ofício que já tenha sido anexado o scanner do original digitalizado.

Pesquisa de documento: Permitir Pesquisar o Ofício e filtrar por período, tipo, autoria, número e palavra-chave que o texto contenha. Após o termino da pesquisa e seleção do ofício, deverá ser possível visualizá-lo, imprimi-lo ou exportá-lo nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Permitir anexar resposta e visualizar resposta cadastrada. Emitir novo documento baseado no ofício selecionado. A exclusão dos Ofícios somente será possível enquanto não houver lançamentos posteriores.

Scanner original: Permitir anexar o scanner original do documento assinado através do digitalizador. O Scanner permitirá filtrar por tipo do documento (Ofício/Proposição), por Proponente, por número e data de início e selecionar e anexar o Ofício/Proposição correspondente ao documento scaneado.

Workflow dos Ofícios: Permitir gerar o relatório dos ofícios cadastrados, filtrando por proponente, data inicial e final e palavra-chave. Possibilitar anexar os originais ao relatório. **Protocolo: Deverá conter: Gerar Protocolo, Informar Recebimento do Protocolo, Protocolos Pendentes, Relacionar/Informar Recebimento, Scanner Original.**

Gerar protocolo: Permitir gerar protocolos de entrega de correspondências, em mãos e via correios/portador. O protocolo terá a possibilidade de ser impresso e exportado nos formatos PDF, WORD e IMAGEM.

Integração Web: Deverá conter: Notícias e Publicações.

Notícias: Permitir criar notícias e enviar para o website.

Publicações: Permitir cadastrar publicações e enviar para o website.

Base de Leis: Deverá conter: Pesquisa de Leis

Pesquisa de Leis: Permitir filtrar os dados por tipo, autor, ano, ementa, data, número, palavra-chave (com palavras que contém no texto), a Legislação específica, número de registros a recuperar, possibilidade de visualizar todos os registros. Deve conter a opção de visualizar o texto da lei, o texto consolidado, o original digitalizado e o projeto de origem. Deve conter a opção de imprimir documentos, tanto digitados quando scaneados. Possibilitar a exportação dos originais e do texto nos formatos PDF, WORD e IMAGEM. Iniciar análise de Leis Cadastradas, de normas jurídicas não localizadas na sequência, de leis sem o original cadastrado.

Portal WEB de transparência legislativa: 100% integrado, com alimentação automática de leis projetos, proposição e ofícios, integrado aos sistemas de Sic, Ouvidoria, fale cidadão.

Alimentação de notícias, atividades legislativas e dados de transparência, galerias e criação de novas páginas independente, com autonomia do legislativo e criar e excluir dados sem a necessidade de interação com o fornecedor.

O Portal de Transparência da Câmara deve ser integrado com os demais módulos, para divulgação dos processos criados e gerenciados no sistema (proposições, projetos, tramitações, Base de Leis, SIC, Ouvidoria, Fale cidadão, Protocolo Eletrônico (SPED) e Licitações), contemplando ainda o cadastramento e acompanhamento eletrônico de solicitação de informação com validação por SMS, conforme atendimento à Lei nº 12.527/2011 – LAI, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, com alertas e gestão interna das



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

solicitações; Integração mobile (SMS) para contatos e informativos aos parlamentares; Sistema de bloqueio automático de IP com ação suspeita, visando proteger os aplicativos web contra ataques como falsificação de solicitação entre websites, Cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.

Portal WEB da Radio Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da Rádio, para acompanhamento de toda sua grade de programação, permitindo a veiculação de notícias, tanto em formato de áudio quanto visual, possibilitando ainda o compartilhamento do conteúdo e eventual interação do ouvinte através de pedidos e/ou sugestões online.

Portal WEB da TV Câmara: Portal de divulgação e transmissão ao vivo da programação da TV, com Podcast, estúdio online e notícias.

Aplicativo Legislativo - Mobile-Android, integrado com o website, para pesquisas e acompanhamento de projetos, leis, proposições e publicações da Transparência. Cadastro e acompanhamento integrado dos Sistemas do SIC e Ouvidoria, além de possibilitar mais acessibilidade e interação com os vereadores, podendo ser registradas solicitações com fotos, vídeos, e demais arquivos diretamente ao parlamentar.

Requisitos funcionais:

O Legislativo- APP MOBILE PARA ANDROID

Destinado a acompanhar o Legislativo com integração instantânea dos dados no Aplicativo Mobile.

No aplicativo O Legislativo haverá a possibilidade de Selecionar o Legislativo que o usuário requeira acessar. Fazer Login através de usuário e senha ou acessar de modo anônimo.

Devendo possuir os requisitos mínimos: Na página inicial do aplicativo terá a possibilidade de acompanhar as notícias.

Parlamentares: Na aba parlamentares será possível acessar o perfil de todos os parlamentares e verificar sua atuação junto ao legislativo. Permitir entrar em contato com o Vereador, enviando mensagens com anexos.

Mesa Diretora: Permitir averiguar a formação da Mesa Diretora. **Comissões:** Permitir averiguar a composição das Comissões Permanentes e Especiais.

Notícias: Permitir averiguar as notícias da Câmara Municipal.

Transparência:

Legislação: Permitir localizar a legislação com palavras-chave.

Projetos: Permitir acompanhar e visualizar os Projetos em tramitação. **Proposições:** Permitir pesquisar as Proposições por autoria e palavras-chave e visualizar a proposição. Permitir verificar mais detalhes do parlamentar. Permitir falar com o parlamentar.

Fala Cidadão: Permitir enviar mensagens e anexos para a Câmara Municipal ou com algum Parlamentar em específico.

Contato: Permitir verificar as formas de contato com a Câmara Municipal, tais como, endereço, telefone, e-mail e website. Possibilitar falar com o Legislativo enviando mensagens e anexo.

Facebook: Permitir acessar o Facebook da Câmara Municipal.

Youtube: Permitir acessar o Youtube da Câmara Municipal.

Usuário: Permitir cadastrar o usuário para Login, com nome, e-mail, celular, CEP, rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, senha e confirmar senha.

Logout: Permitir que o usuário faça Logout.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Aplicativo Rádio Câmara - Mobile-Android, integrado com o website da TV Câmara, além da transmissão ao vivo da programação da rádio, deverá conter notícias específicas da rádio, com possibilidade de espelhamento no website da TV e no portal de transparência legislativo. Podcast das entrevistas realizadas com opção de filtro, e download dos arquivos, canal de contato e estúdio online.

Requisitos funcionais:

Rádio Câmara – APP MOBILE PARA ANDROID

A Rádio Câmara é um canal de comunicação do Legislativo para com a população.

Na página principal do APP haverá a informação da Frequência da Rádio e a possibilidade de os usuários pedirem música, ligarem e participarem dos programas da rádio.

Devendo possuir os requisitos mínimos:

Rádio: Na aba Rádio haverá o Número da Frequência Modular. Possibilitar o compartilhamento. Possibilitar pedir música por WhatsApp. Possibilitar ligar diretamente para a rádio. Possibilitar ouvir a transmissão.

Compartilhe esta ideia: Permitir o compartilhamento da Rádio com os contatos do usuário, através da lista de apps, como, por exemplo, e-mail, Facebook, WhatsApp, dentre outros. Possibilitar copiar o link direcionador de instalação do app no Google.Play.

Peça a sua música: Permitir acessar o WhatsApp da Rádio, onde o usuário poderá fazer pedidos diretamente pelo WhatsApp.

Ligue e Participe: Permitir ligar para o número de telefone da Rádio. O usuário poderá ligar diretamente para a rádio e participar da transmissão.

Ícone de Play/Pause: Permitir dar play e pausar a transmissão. **Ícone de Alto-Falantes/Volume:** Permitir controlar o Alto-Falantes (com som/sem som) e controlar o volume da transmissão.

Notícias: Na aba notícias deverá permitir visualizar e acessar notícias e assistir as participações na Rádio.

Arquivo: Na aba arquivo deverá permitir acessar os arquivos de áudio. Os arquivos de áudio serão disponibilizados com o título do arquivo, data e o responsável pela disponibilização. Haverá em cada arquivo a barra de controle de som.

Na barra de controle de som o usuário poderá clicar no ícone de Play/Pause, na barra de progresso, no ícone de Alto-Falantes (com som/sem som) e no ícone que determina a velocidade da reprodução. **Contato:** Na aba Contato deverá permitir que o usuário acesse o endereço, as formas de contato e a equipe técnica responsável pela rádio.

Sistema de painel votação: Irá permitir um maior controle e transparência dos processos legislativos em plenário, contendo tela principal contando a presença dos vereadores identificados por nome, partido e foto, totalizadores das matérias a serem discutidas, expediente atual e vídeo, com painéis de controle de tempo, votação, suspensão e de multimídia.

Controle de Tempo: com identificação por foto, nome de urna e partido, tempo concedido decorrido e restante, tendo ainda aviso sonoro, fala e visual por cores quando restar 1 minuto e quando terminar o tempo

Painel de votação: com identificação por foto, nome de urna e partido totalizador de votação contendo votos favoráveis, contrário, abstenção e Impedido

Painel de suspensão: com contagem do tempo, quando houver paralização da reunião.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.

CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.

camaramunicipalpk@yahoo.com.br

www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Painel de Multimídia: para apresentação de vídeo e imagem.

Modulo de faixa: Irá permitir a integração dos sistemas de transmissão e o sistema de painel. Disponibilizando de forma textual e/ou visual as matérias as serem votadas, as notícias, os eventos da transparência, assim como uma frase pré-fixada. Painel contendo o tempo concedido e tempo restante do orador em fala, assim como várias modelagens de identificação do orador, do tema ou expediente e da matéria que está sendo discutida ou votada. Disponibilizará ainda o painel da votação com identificação do parlamentar por nome, nome de urna, partido e foto, painel com **QRCode** contendo o link de apontamento online da matéria discutida.

Módulo de votação eletrônica (compatível com PVD e Notebook): Com visualização da pauta, eventos da tramitação com os originais das proposições e projetos que estão em discussão e votação, com totalizadores da votação, painel de controle e solicitações de palavra com registro de horas minutos e segundos.

O Controle de acesso se dará por chave e/ou biometria.

Sistema de conexão remota: Sistema de solução de acesso, controle e suporte remoto proprietária sem limite de licenças para utilização interna e externa ao legislativo com opção de criação de chave permanente que permite que se conecte ao dispositivo a qualquer hora e em qualquer lugar.

Descritivo:

Acesso Remoto: Deve permitir acessar dispositivos em outros locais e interagir com eles como um dispositivo local, possibilitando que os colaboradores trabalhem remotamente de onde quer que estejam, acessar arquivos e dispositivos possibilitando trabalhar de qualquer lugar, mesmo em baixa largura de banda.

Parâmetros: Sistema de gestão dos módulos do sistema.

Estrutura Funcional: Deverá conter: Setores e Servidores.

Setores: Permitir cadastrar o setor e incluir informações, como: e-mail, telefone, ramal, subordinação, para geração automática da estrutura funcional, descrição/função/atuação do setor com cabeçário, rodapé e logo personalizado.

Servidores: Permitir registrar os servidores e visualizar os servidores ativos e inativos.

Usuários: O sistema deve possuir a possibilidade de gerenciar usuários com opção de nível de atuação, permitindo a liberação de cada área de acesso ou tela do sistema, com gestão de permissão de acesso e criação de dados aos parlamentares, comissão ou bloco por tipo de arquivo e informativo de usuários autorizados assim como permissão de ação específica as funcionalidades internas.

Sistema: Módulo de parametrização global das funções, tais como sms, proposições, ofício, segurança e relatórios. Deverá conter módulo para gestão e liberação de acesso do sistema de apoio parlamentar.

Controle de Versão: Módulo para acompanhamento das versões utilizadas do sistema pelos usuários, permitindo monitorar se as atualizações estão sendo instaladas pelos usuários.

Backup e contingência: Sistema de backup local e remoto dos dados das aplicações, incluído espaço de armazenamento em nuvem ilimitado.

5000 SMS/MÊS

Canais de streaming de vídeo 4k

Streaming de Áudio Nativo, Ilimitados Ouvintes a 128 Kbps, 4 TB Radio online

Migração de dados já existentes em banco de dados MySQL e arquivos diversos hospedado no Web website.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

Treinamento local e online, sem custo adicional sempre que solicitado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução direta nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1- Pelos serviços ora contratados, a CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO o valor global de R\$73.992,00 (setenta e três mil, novecentos e noventa e dois reais) reais em parcelas mensais conforme solicitação.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do presente contrato será do dia 24 de abril de 2025 até o dia 23 de abril de 2026.

4.2 - A publicação do resumo deste instrumento deverá ocorrer conforme estabelecido no art. 54 da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1- Os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das despesas inerentes a este contrato correrão à conta da dotação constante do orçamento vigente, e para os exercícios seguintes a que vier substituí-la:

1.1.1.1.31.1.2002.33904000 Manutenção do Apoio as Atividades Legislativas
Ficha nº 0009.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

6.2 - Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.3 – Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

6.4 – Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

7.2 - Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.3 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na Cláusula oitava.

7.4 - Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.5 - Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.6 – Arcar com as despesas de locomoção, alimentação e estadia dos técnicos da CONTRATADA, quando o serviço se der in loco.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Contratante, por processo legal, **após a comprovação da entrega dos produtos**, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, **na forma prevista no contrato**.

8.2 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - A execução do contrato será acompanhada pela Câmara Municipal, por meio de servidor responsável por esse acompanhamento, assim designado nos termos do art. 117, da Lei Federal 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

10.1 – Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido no art.137 e seguinte da Lei Federal 14.133/2021, o CONTRATANTE poderá garantir prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multas;

As multas serão aplicadas nos seguintes casos e percentuais:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 5% (cinco por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;

b) Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.2 - Atingindo o limite de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

10.3 - A CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da CONTRATANTE ou de instruções da Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto no art. 138 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2 - O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

11.2.1 - Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 124 da Lei Federal 14.133/2021.

12.2 - As alterações a que se referem ao item anterior serão consideradas formalizadas mediante aditamento contratual a ser emitido pela CONTRATANTE, após consentimento expresso da autoridade superior competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por e-mail no endereço constante do Preâmbulo.

13.1.1 - As comunicações feitas por e-mail deverão ser feitas ao e-mail oficial da CONTRATANTE por endereço de e-mail oficial da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Diamantina - MG, como competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Rua Tiradentes, n.º 19, Bairro Centro, CEP: 39.135-000.
CNPJ: 19.376.846/0001-59. Tel.: (38) 3545-1184.
camaramunicipalpk@yahoo.com.br
www.presidentekubitschek.mg.leg.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1- E por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Presidente Kubitschek - MG, em 23 de abril de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE
Geraldo Magela da Silva
CONTRATANTE

SYSSOLUTION - SISTEMAS DE GESTAO DO CONHECIMENTO LTDA.
Charles Rodrigues De Souza
CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____