BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática na área legislativa contemplando licença de uso por tempo determinado de sistema de gestão de processos legislativos e Portal Web Site, incluindo-se a instalação, conversão de dados, treinamento de usuários, customizações necessárias e atualizações.

II - JUSTIFICATIVA

O sistema permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na área legislativa.

A Contratante conta com um banco de dados digital e necessita de um sistema informatizado que forneça adequado suporte para acesso a tais dados.

O uso do sistema proporciona economia de espaço, organização do trâmite dos processos, aumento de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente, com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Contratante possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

Através da adoção de tecnologias que proporcionem a ampliação da prestação de serviços e informações para os cidadãos, a Contratante busca o incremento da eficácia, da eficiência e da transparência.

Todavia, com a utilização de meios eletrônicos para a prestação de serviços públicos, impõe-se a exigência de acessibilidade da informação disponibilizada na web, eliminando qualquer barreira digital que possa impedir ou dificultar o acesso à legislação municipal, bem como a interação e o uso pleno do sistema de consulta que será disponibilizado ao cidadão na internet.

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

Nesse contexto, também deve ser contemplada a necessidade de integração entre todos os canais de acesso à informação de teor legislativo disponibilizados por esta Casa de Leis em formato digital, de tal sorte que os sistemas utilizados compartilhem dados entre si, sem a necessidade de retrabalho aos servidores ou de consulta em diferentes fontes pelos usuários.

Ressalta-se, por derradeiro, que todos os dados inseridos no sistema de consulta são de propriedade da Contratante, de forma a que, mesmo após o término da vigência do contrato firmado com a empresa contratada, lhe seja resguardado o mais acesso e uso dessas informações.

III. DO TREINAMENTO

1. A Contratada deverá fornecer treinamento a respeito do uso de todas as ferramentas de gerenciamento, controle dos recursos aos usuários que utilizarão os sistemas.

2. O treinamento dos funcionários deverá diretamente envolvidos neste processo deverá ocorrer na sede da contratante, visando habilitá-los para as futuras atualizações e manutenção da página, mínimo de 24 horas de instrução.

3. O treinamento dos usuários deve acontecer após as correções finais e até o prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento de contrato.

IV. IMPLANTAÇÃO

1. O cronograma a ser obedecido, obrigatoriamente, pela licitante vencedora, terá as seguintes condições: entrega de esboço com layout do novo site em 10 dias.

2. Conclusão da migração dos dados e desenvolvimento do site em até 30 dias após a assinatura do instrumento de contrato.

3. Manutenção, suporte e hospedagem dos serviços por 12 meses.

V. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas ANEXO - I do presente edital, a empresa primeira colocada nos preços deverá apresentar seu sistema utilizando equipamento próprio em até 5 dias úteis se atende os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

3. O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I será validado pela Equipe de Apoio da Licitação, formada por representantes dos

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

departamentos da Câmara, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão.

4. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

ITEM 1 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

1. CARACTERIZAÇÃO GERAL

1.1. O sistema legislativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

1.2. O sistema legislativo deve atender o controle das funções das áreas legislativas da Contratante como, expediente, protocolo, arquivo, gabinete dos vereadores, departamento administrativo, departamento legislativo e outras que poderão receber processos legislativos como solicitadas neste Edital e também os requisitos técnicos descritos abaixo:

2. AMBIENTE TECNOLÓGICO

2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de sistema básico complementar:

2.2. O sistema operacional utilizado no servidor de dados será a Microsoft Windows Server já instalado.

2.3. Utilizar banco de dados relacional, padrão SQL, com licença de uso gratuita.

2.4. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será a Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Contratante;

2.5. O processo de disponibilização dos módulos do sistema legislativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;

2.6. O sistema legislativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

2.7. As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

2.8. Customizações em funcionalidades já existentes.

2.9. Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

2.10. Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

2.11. Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

2.12. As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico da Contratante, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

2.13. Para os módulos WEB, a Contratante disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server com Internet Information Services (IIS);

2.14. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e suas respectivas versões atuais.

2.15. Funcionamento em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir a, pelo **menos 10 (dez) estações de trabalho**.

3. BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.1. O sistema legislativo deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização) através do módulo do sistema utilizado pelo usuário;

3.2. O sistema legislativo deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados conforme estudo de necessidade realizado na implantação do sistema;

3.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4. ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA

4.1. Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, deverão ser repassadas automaticamente aos sistemas das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

4.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA D.E ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

4.3. Disponibilizar comunicados na inicialização do sistema aos usuários,

4.4. após as atualizações, informando quais os recursos implementados na nova versão;

4.5. Sempre disponibilizar a versão mais recente do sistema instalado na Contratante;

5. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

5.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

5.2. O sistema legislativo deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.

5.3. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys");

6. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.1. As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

6.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

6.4. O sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

6.5. As transações devem ficar registradas permanentemente (LOG) com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP. O sistema deverá exibir como era a informação antes da alteração e como ficou depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

6.6. As Consultas de documentos web deverão ter seus dados hospedados em provedor de responsabilidade da Contratada.

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

7. INTERFACE GRÁFICA

7.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line';

8. SUPORTE

8.1. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços caso seja possível à solução sem a presença ou deslocamento imediato ou agendado do funcionário da entidade à Contratante, conforme necessário;

8.2. A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Contratante durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação e outras tarefas que acharem necessárias;

8.3. Manutenção periódica in loco, para possíveis correções ou alterações necessárias;

8.4. Tickets (suporte): permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket.

9. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

9.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Contratante, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

9.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema legislativo. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados antigos a serem convertidos e seus relacionamentos;

9.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema legislativo, utilizando os meios disponíveis na Contratante. A Câmara fornecerá acesso ao banco de dados para a migração e/ou conversão dos dados antigos.

9.4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLSX e DOCX ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;

9.5. O sistema legislativo deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1ª SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

9.6. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

9.7. Seguir os padrões internacionais de desenvolvimento.

9.8. Quanto a acessibilidade:

9.8.1. Os módulos web deverão seguir os padrões W3C, HTML5 / CSS e WCAG2;

9.8.2. Deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei federal de acessibilidade (Lei no. 10 098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

9.8.3. Deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no sistema faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas deste portal;

9.8.4. Deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão.

9.8.5. Deverá possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

9.8.6. Deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua resolução automaticamente, podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

10. DESCRIÇÃO DO SISTEMA LEGISLATIVO

10.1. Para a Contratante, o sistema legislativo deve conter as seguintes especificações técnicas:

10.2. Cadastros:

10.2.1. **Cadastro de Comissões:** Registro de dados pertinentes às comissões internas permanentes e temporárias da Câmara Municipal, contendo os seguintes campos: tipo de Comissão (permanente ou temporária) sigla, nome, atribuição, observações, situação, membros e seus cargos/funções, prazo de vigência, matérias de sua autoria e relatórios de trabalho;

BASTOS
CAPITAL
DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

10.2.2. **Cadastro das Bancadas**: Registro de dados pertinentes às bancadas, contendo os seguintes campos: membros e respectivos cargos/funções (lideranças e membros), situação, matérias de sua autoria, data da eleição, período de mandato, observações;

10.2.3. **Cadastro de Mesa:** registro de dados pertinentes à Mesa Diretora, contendo os seguintes campos: membros e seus respectivos cargos/funções, situação, data da eleição, período de mandato, matérias de sua autoria, observações;

10.2.4. **Cadastro de Legislaturas:** registro de dados pertinentes às legislaturas, contendo os seguintes campos: número da legislatura, data de início e de término do mandato, membros (Vereadores, Comissões, Mesa Diretora, Prefeito, Bancadas), matérias de sua autoria, número de votos, data de posse e titularidade (posse direta ou através de suplência);

10.2.5. **Cadastro do Vereador:** registro de dados pertinentes aos vereadores, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido (nome parlamentar), partido, votação, nome dos assessores, legislaturas, matérias de sua autoria, cargo(s) /função (ões) ocupados nas comissões internas da Câmara e na Mesa Diretora, currículo (trajetória política), telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.6. **Cadastro de Prefeito:** registro de dados pertinentes ao Prefeito Municipal, contendo os seguintes campos: nome oficial, apelido político (nome parlamentar), partido, matérias de sua autoria, votação, mandatos, telefones, profissão, local de trabalho, e-mail, site, data de nascimento, grau de instrução e formação, estado civil, nº da cédula de identidade (RG), nº de inscrição no CPF/MF;

10.2.7. **Correspondentes** (Cadastro de entidades diversas) com possibilidade de impressão de relações, etiquetas e envelopes para mala-direta. Também deve conter catálogo de logradouros para consulta de CEP com preenchimento automático dos campos de endereço.

10.2.8. Órgãos Internos (Cadastro dos Departamentos da Câmara Municipal);

10.2.9. Funcionários: cadastro com nome, departamento e cargo.

11. Matérias

11.1. Cadastramento de documentos e sub documentos dos mais diversos tipos;
11.2. Campos disponíveis: número, assunto, data, autoria, tema, quórum, regime de tramitação e observações;
11.3. Opção para inclusão de diversos autores em um mesmo documento, escolhendo se são Autor, Coautor, Relator, Membro etc.
11.4. Permitir alterar a situação e exclusões de cadastros de diversos documentos de uma só vez;
11.5. Permitir a geração de ofícios em lote automaticamente para encaminhamento de proposituras lidas e aprovadas na sessão para os

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

destinatários externos à Contratante, todos os dados devem ser importados do sistema e gerado automaticamente através de um documento pré-definido.

12. Legislação

12.1. Cadastro de toda a Legislação com opção de ser vinculada à outra que sofreu as alterações, inclusive entre tipos diferentes de normas, permitindo navegar entre as leis relacionadas;
12.2. Opção para destaque das principais normas, tanto de esfera municipal, como de esfera estadual ou federal;
12.3. Classificação de acordo com o tema (assunto), situação atual (vigência), publicação na imprensa oficial (data, veículo e página), possibilidade de visualização do processo completo (em detalhes) que deu origem a esta norma;

13. Sessões

13.1. Pauta, deve permitir ao usuário do sistema configurar a partir do tipo de documento da Sessão, tipo de propositura ou correspondência, sua situação e o trâmite, informando o envio da matéria para a Sessão e também gerar automaticamente os documentos que compõe a Pauta (Ordem do dia e Expediente), também permitir a alteração em tempo de execução da Sessão;
13.2. Gestão de frequência, inclusive sendo informadas mais de uma vez durante a sessão;
13.3. Disponibilizar a pauta eletronicamente através de intranet e internet.
13.4. Registrar a presença do vereador na Tribuna com opção para digitação do que foi falado;
13.5. Resumo de todas as sessões cadastradas e informações vinculadas à sessão em uma página de detalhes com o hiperlinks de cada documento vinculado;
13.6. Ata deve gerar o texto de forma corrida e automática, buscando todos os documentos e resultados das votações. Também deverá oferecer a possibilidade de modificação do layout da ata para o usuário poder escolher como essas informações colhidas no sistema deverão ser apresentadas;

14. Votação

14.1. Permitir identificar o tipo de votação (nominal, simbólica, secreta, quórum, etc.) e quantidades de votos totais e nominais e apresentar o resultado final;
14.2. Registrar a presença do vereador na Tribuna e criar o resumo do uso;
14.3. Permitir votação em lote de documentos na mesma sessão, ou seja, colocando o mesmo resultado para vários documentos ao mesmo tempo;

15. Modelos

15.1. Possibilidade de criar e disponibilizar textos pré-formatados para utilização posterior na elaboração de matérias e outros tipos de documentos, permitindo assim a padronização;

15.2. Possibilidade de utilizar os campos cadastrados no sistema para preenchimento automático destes modelos.

16. Protocolo

16.1. Permitir a protocolização de todos os documentos utilizando os campos número, data e hora.

16.1.1. O sistema deverá gerar numerações automáticas e lançar a informação no arquivo texto.

17. Trâmite das Matérias

17.1. Permitir cadastrar um trâmite a partir dos seguintes campos: Remetente, Destinatário, Data de envio, Data de prazo, Objetivo, Resultado e Complemento.

17.2. Controlar o prazo dos trâmites, informando a data de envio, prazo de permanência e saída do documento. O cálculo da Data Prazo deverá ocorrer de forma automática, informando apenas a quantidade de dias e serão úteis ou corridos. Caso sejam úteis, o sistema deverá pular finais de semana, feriados, pontos facultativos e recessos;

17.3. Permitir a geração de novos documentos a partir do cadastramento de um trâmite ou o vínculo de um documento já cadastrado no sistema ao trâmite de outro. Exemplo: vincular um ofício ao trâmite de um Projeto;

17.4. Permitir o trâmite de um documento a vários destinatários, gerando automaticamente o trâmite para os destinatários selecionados;

17.5. Permitir de diversos documentos a um mesmo destinatário, gerando automaticamente os trâmites para o destinatário selecionado;

17.6. Permitir trâmite de documentos em separado ou em conjunto com o documento principal do processo ao qual está vinculado. Exemplo: a Emenda ao Projeto de Lei poderá ter o trâmite dela ou fazer parte do trâmite do projeto;

17.7. Permitir o direcionamento de trâmites das matérias a partir das regras predefinidas onde estarão vinculados ao destinatário do envio e aos possíveis resultados. Exemplo: se um documento for encaminhado para uma comissão com o objetivo de exarar parecer, só poderá constar no resultado se o mesmo é favorável ou contrário e para qual destinatário poderá ser encaminhado a seguir;

18. Pesquisas e Impressão

18.1. Permitir pesquisa e impressão por tipo de documento, número, palavras (ementa e texto), período de datas, autor, processo, situação, podendo combinar mais de um campo também. Oferecer consulta por palavras baseadas em "expressão", com ou sem caracteres especiais ("ç", "~", apóstrofos e outros), parte da palavra, plural e singular.

18.2. Gestão de prazos de documentos em trâmite que possibilite ao usuário saber quais são os prazos vencidos e os a vencer, utilizando como filtro os campos: tipo de documento, período de vencimento e destino de tramite. Caso o trâmite já tenha resposta, o documento não deve aparecer no relatório.

18.3. Quantidades de documentos apresentadas por autor, ano e tipo de documento.

18.4. Relação por Desempenho de autor, exibindo a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, etc.

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA 2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA D± ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

BASTOS
CAPITAL
DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

18.5. Relação agrupada por documento e por autor.
18.6. Relação de processo por período, listando todos os documentos que geraram processos, ordenando por número.

18.7. Visualização de todo o histórico de trâmite de processo, em uma só página, inclusive suas emendas, pareceres, autógrafo, protocolo, lei e outros cadastros relacionados.
18.8. Emissão de Etiquetas de Processos a partir do cadastro, listando os dados principais da Propositura, tais como: número, data, processo, assunto e autor.
18.9. Emissão de relatório de documentos que entraram na sessão organizado por tipo de documento e autor, exibindo seu número, ementa e situação;
18.10. Visualização e impressão de todos os detalhes de um processo, ex: cadastro principal, tramites, dados de outros documentos que fazem parte do processo, votações, etc.
18.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como PDF, XLS e DOCX ou outros, que permitam visualização posterior ou impressão, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
18.12. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal;
18.13. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar 01(um) ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;

19. Digitalização e geração de Documentos

19.1. Este módulo deverá ser **desktop** (instalado no PC) devido a sua integração com scanners, editor de texto (MS Word), impressora térmica e tokens para assinatura digital;
19.2. Permitir a inclusão de diversos documentos em anexo, nos formatos mais utilizados no mercado atual como: PDF, DOC, DOCX, HTML, XLS, XLSX, JPG, etc.;
19.3. Gerar código de barra bidimensional (QR Code) para os documentos certificados;
19.4. Gerar os textos para edição a partir do editor MS Word em formato docx de forma integrada, sem downloads ou uploads para edição;
19.5. Fornecer suporte a digitalização de documentos em formato pdf informando o scanner a resolução e cor que deverá ser escaneada a imagem e salvando o arquivo automaticamente em seu banco de dados indexando-o ao cadastro do processo;
19.6. O sistema deverá realizar a indexação dos arquivos para consulta textual (o sistema deverá capturar o texto dos arquivos PDF digitalizados como imagem a partir da tecnologia OCR de forma automática e integrada ao sistema) tornando-os pesquisáveis;
19.7. Inclusão ou exclusão de páginas de documentos em formato PDF, conforme o andamento dos processos pela casa;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

19.8. O sistema deverá comunicar com um scanner para digitalização de documentos em formato pdf e com impressoras térmicas para impressão de etiquetas;
19.9. Permitir a inclusão em lote de arquivos externos, desde que estejam nomeados com seu número individualmente para que o sistema consiga identificar e indexar automaticamente estes arquivos ao seu cadastro;
19.10. Permitir que o usuário do sistema publique textos ou dados cadastrais na consulta do site no momento que achar mais oportuno. Permitir publicar diversos documentos de uma só vez;
19.11. O sistema deverá possibilitar a conversão de arquivos docx para pdf ou html para posterior publicação dos arquivos para consulta pelo site.

20. Registro de Arquivo

20.1. Permitir o registro por número de Caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira), conteúdo, e opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
20.2. Permitir o cadastramento das caixas de documentos, contendo os campos: número de caixa, data de arquivamento, localização (corredor, armário, prateleira) e conteúdo (assunto).
20.3. Permitir que a numeração da caixa seja por setor ou não;
20.4. O sistema deverá ter opção de inclusão de documentos em lote nas caixas. Podendo-se incluir por exemplo todos os requerimentos de um ano na mesma caixa de uma só vez;
20.5. O sistema deverá imprimir listagem com todas as caixas arquivadas em um certo ano;
20.6. Possuir opção para adicionar nas caixas documentos já cadastrados no sistema com vínculo direto para visualização dos dados do documento e detalhes do processo;
20.7. Possuir registro de acervo histórico contendo número, data de registro, gênero, espécie documental, tipologia, interessados / autoria, assunto / título, cronologia, dimensão, procedência, materiais / técnicas, inventariantes, observações, dados de catalogação (fundo, número de catalogação, grupo, série e subsérie);
20.8. Possuir controle de movimentação do acervo, com os campos: Processo / objeto, solicitante, data de saída, horário de saída, data de devolução e horário da devolução e observação.

21. Consultas Externas

21.1. Disponibilizar as proposituras e todo o seu processo (trâmites, pareceres, votações, emendas, autógrafos, etc.) para consulta pelo site da Contratante;
21.2. Disponibilizar a Legislação Municipal e suas alterações;
21.3. Disponibilizar as Sessões realizadas, com hiperlink para o seu conteúdo;
21.4. Disponibilizar consulta por número, ano, data, bem como por intervalo de números, ano e data (período), assunto (ementa e texto), autor, processo, tipo de documento (ou múltiplos tipos), protocolo e tema.

22. Documentos Administrativos

22.1. O sistema deve permitir e gerenciar as Correspondências Recebidas,

BASTOS
CAPITAL
DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

Atos da Mesa, Atos da Presidência, Circular, Comunicação, Imprensa, Instrução, Ofícios, Ordem de Serviços, Pedidos de Informações, Memorandos e outros serviços, além de permitir o cadastramento de outros documentos relacionados.

22.2. Possibilidade de gerar numeração de processo específica para processos administrativos (deverá ser diferente da numeração dos processos legislativos).

ITEM 2 – PORTAL WEB SITE

1. **CARACTERÍSTICAS**

2. DA COMPATIBILIDADE

3.1. O site oferecido deverá ser hospedado em provedor de responsabilidade da contratada. O Provedor de hospedagem do sistema deve viabilizar a segurança dos dados permitindo a gravação de cópia de segurança (backups) automática e proteção contra invasores. O provedor deverá ter dois servidores replica- dos/sincronizados/Proxy load balancer, sistema gerenciador de banco de dados, uplink para conexão de no mínimo 10mpbs;

3.2. O site oferecido deverá ser visualizado nos seguintes navegadores: MS Edge, Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, Opera;

3.1.2.1. O site deverá permitir a gravação em modos de cópia de segurança (back-ups) com agendamento automático. A empresa fornecedora do site deverá realizar, diariamente, cópias de segurança do conteúdo do site;

3.1.2.2. O site deverá utilizar banco de dados SGDB. As licenças que se fizerem necessárias para utilização do site devem ser fornecidas pela contratada;

3.1.2.3. O site deverá seguir as regras de desenvolvimento XHTML 1.0 e CSS proposto pela W3C (WORLD WIDE WEB CONSORTIUM) responsável por definir padrões para as respectivas áreas relacionadas à Web;

3.1.2.4. Permitir a normalização de todas as tabelas do aplicativo através de ID, ou seja, quando for alterado um dado de uma tabela que serve de referência para outras, estas deverão ser alteradas automaticamente;

3.1.2.5. Disponibilizar Manual detalhado de Ajuda online aos usuários do site;

3.1.2.6. O sistema oferecido deverá ser desenvolvido para uso em ambiente WEB via Internet, sem a necessidade de instalação nas estações, adequação de hardware ou software, devendo servir a um número ilimitado de usuários simultâneos;

3.1.2.7. Tickets (suporte ao usuário): Permite ao usuário emitir tickets descrevendo sugestões e problemas relacionados ao sistema diretamente ao suporte da empresa e acompanhar o status, o andamento e o prazo de conclusão do ticket;

3.1.2.8. Estatísticas da página, informando dados estatísticos referentes às visitações de página e número de usuários on-line;

3.1.2.9. As informações geradas no portal são de propriedade da Contratante, podendo ela solicitar a qualquer momento um backup da base de dados em mídia digital;

3.1.2.10. O site deverá utilizar tecnologia para redimensionamento de sua

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA 2021-2022

CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

resolução automaticamente. Podendo ser utilizado em PCs, Notebooks, Tablets ou Smartphones;

3.2.1. O site deverá ser acessível a todos, para garantir esta responsabilidade o site deve estar de acordo com as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG e e-GOV);

3.2.2. Este site deverá ser desenvolvido seguindo os princípios de acessibilidade preconizados pela Lei Federal de Acessibilidade (Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000), que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

3.2.3. O site deverá contar com teclas de acesso para navegação em todo conteúdo. Este recurso permite acesso a todas as informações do site através do teclado, desta forma, a combinação de teclas definida no site faz com que pessoas com deficiência (visuais ou motoras) tenham acesso rápido às principais áreas do portal;

3.2.4. O site deverá possuir controle do contraste da página, este recurso possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas com deficiência visual e/ou com baixa visão;

3.2.5. As páginas de conteúdo do site deverão possuir botões que controlam o tamanho das letras, este recurso possibilita a melhoria na leitura de grandes blocos de texto na tela do computador;

3.2.6. O site deverá ter acessibilidade com Libras. O conteúdo das páginas poderá ser traduzido para a Libras;

2. **Notícias:**

2.1. Publicação de notícias, exibindo campo: título, resumo, data, autor, fonte, texto e fotos. Separar as notícias por tipo, exibindo-as separadas ou juntas. Criar uma categoria de notícias para cada vereador e link dela em sua página.

2.2. Notícias em Destaque: o usuário administrativo poderá escolher quais as notícias ficarão em destaque na página principal, exibindo seu link e imagem redimensionada automaticamente

2.3. Notícias Rotativas: exibição de notícias escolhidas pelo administrador do site que ficam trocando a cada 10 segundos, com destaque para a foto e o título da notícia.

2.4. Listar as últimas dez notícias na página principal do site com link para as demais.

2.5. As Fotos a serem inseridas deverão ter redimensionamento automático quando necessário, exibindo-as como miniatura (225x150px) e tamanho grande (800x600px);

2.6. Possibilidade de inserir fotos em lote em uma notícia com redimensionamento automático;

2.7. Possibilidade de organizar as notícias por categoria, ex: notícia de Vereador, do município, da Câmara etc.

2.8. Editor web para formatação do texto da notícia com as seguintes ferramentas: NEGRITO, ITÁLICO, SUBLINHADO, TIPO DE LETRA, TAMANHO DA LETRA, HIPERLINK, DESFAZER DIGITAÇÃO OU REFAZER DIGITAÇÃO, COPIAR, COLAR, RECORTAR, LOCALIZAR, COR DO TEXTO;

2.9. **Newsletter:** Possibilidade do internauta cadastrar seu e-mail e receber e-mails com notícias disponibilizadas na home page, o envio das notícias deve ser automático;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022

CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

3. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos;

4. **Galerias de fotos** separados por categoria, identificadas por legenda;

5. **Enquete:** Exibição de enquetes com uma pergunta e até 5 opções de resposta. Ao responder a enquete, deverá exibir automaticamente a quantidade e o percentual de cada resposta. Controlar respostas pelo IP do internauta.

6. **Sistema de busca** para localizar qualquer palavra existente na base de dados, exibindo link para abrir a página encontrada.

7. A Câmara:

7.1. Cadastro e exibição de informações a respeito da **estrutura funcional da Câmara**, seu organograma, localização, serviços prestados e horário de funcionamento.

7.2. Página dedicada aos **Vereadores:** nome do vereador, nome político, data de nascimento, e-mail, facebook, twitter, foto, telefones, status, profissão, partido, estado civil, campo texto para digitação do currículo, visualização das notícias relacionadas a ele e proposituras de sua autoria.

7.3. Página dedicada as **Comissões**, contendo: tipo da Comissão, Nome, Sigla, Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

7.4. Página dedicada a **Mesa Diretora**, contendo: Período, Atribuição, membros, cargos e proposituras de sua autoria.

7.5. Página dedicada as **Legislaturas**, contendo: Período, membros, cargos e status.

7.6. Palavra do Presidente: Campo texto com possibilidade de edição.

7.7. Fale Conosco: Disponibilizar campos para preenchimento pelo internauta como: nome, e-mail, telefone, assunto, mensagem e o destinatário (Departamentos ou Secretarias) a ser enviada as informações. Devendo a mensagem chegar no e-mail do destinatário escolhido.

7.8. Perguntas frequentes: página com as perguntas e respostas mais realizadas.

7.9. Glossário: página com conteúdo de definições sobre os principais aspectos de uma Câmara.

8.1. **Links Interessantes:** Cadastro e exibição de diversos links, disponíveis diretamente no menu, contendo a descrição da página e hiperlink, com possibilidade de abertura numa nova janela ou na mesma janela da página.

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

9. **Serviços on-line:** Referência para serviços disponíveis na Câmara, tais como: Portal da transparência, Facebook, Twitter e Instagram.

10. **Agenda de Eventos:** Cadastro de todos os Eventos da Câmara, utilizando NOME, DESCRIÇÃO, DATA, HORA, LOCAL e possibilidade de inserir fotos.

11. **Telefones Úteis:** cadastramento e exibição dos nomes e telefones de interesse separados por categoria.

12. **Mural:** cadastro e exibição de arquivos para download, organizados por título e descrição.

13. **Galeria de Presidentes e Prefeitos:** disponibilizar nome, período e foto. Possibilidade de alterar a ordenação dos itens listados e criar novos tipos de galerias.

14. **O Município:**

14.1. **Informações gerais do Município:** Possibilidade de cadastro de texto com imagens para as seguintes páginas: história do município, aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e turísticos.

14.2. **Símbolos:** Página de apresentação do brasão, bandeira (com a lei que a estipulou) e hino, com possibilidade de digitação de sua simbologia e a música do hino em formato MP3

15. TV Câmara

15.1. Criação de site específico para a TV Câmara;
15.2. Disponibilização de páginas para a agenda de programação, programação ao vivo, equipe técnica envolvida e vídeos gravados separados por programa.
15.3. A transmissão ao vivo dos programas deverá ocorrer durante as sessões plenárias.
15.3.1. Limite de largura de banda para 500 usuários;
15.3.2. Horas mensais, transferências de dados mensal e largura de banda ilimitadas;
15.3.3. Velocidade de transmissão de 300 kbps por usuário de qualidade de transmissão;
15.3.4. Transmissão em formato MP4 com codificação H.264;
15.3.5. Possibilidade de assistir aos vídeos em PC, Smartphone ou Tablet;
15.3.6. Player com opções de Play, Pause, Stop, maximizar a tela, ir para frente ou voltar para os vídeos gravados;

16. E-mail

16.1. Disponibilizar 25 contas de e-mail com acesso por webmail ou outlook;
16.2. Espaço de 1 gb por conta de e-mail;
16.3. Disponibilizar Anti-spam no webmail com controle de níveis de segurança;

16.4. Disponibilizar painel de administração das contas de e-mail para criação, exclusão de contas e alterações de senha.

17. Layout: Permitir aos usuários a criação de páginas especificando seu título, texto e fotos, sem a intervenção da contratada, escolhendo o melhor posicionamento do link de acesso na página inicial.

18. **Segurança:**

18.1. Permitir a gestão de diversos níveis de acesso através de login (usuário e senha) aos grupos de usuários cadastrados, controlando quais as páginas que o usuário poderá acessar na área administrativa.

18.2. Todas as páginas do site deverão estar disponíveis na área administrativa do site, possibilitando inserir, alterar ou excluir informações a qualquer momento.

18.3. Dar opção para gerar nova senha automaticamente, caso o usuário esqueça.

19. **Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (Lei Federal 12.527/2011):**

19.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

19.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

19.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

19.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

19.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e-mail da Câmara;

19.6. Possibilidade do cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site as atualização do status da sua solicitação e descrição do resultado;

19.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

20. Licitações:

20.1. Cadastro e exibição de das licitações a serem abertas, com exibição do TIPO, NÚMERO, PROCESSO, OBJETO, MODALIDADE, DATA DE ENTREGA, DATA DE ABERTURA e HORA. Opção para anexar diversos textos identificados pela data e nome.

20.2. Possibilidade da empresa se cadastrar para baixar o edital e o usuário administrador saber quais empresas tem interesse em participar daquela licitação. Após o cadastro, a empresa poderá baixar outros arquivos identificando-se com o CNPJ / CPF e senha.

21. Ouvidoria

21.1. Possibilidade do cidadão se cadastrar e enviar mensagens pelo site da Câmara;

21.2. Possibilidade dos usuários do sistema cadastrarem o cidadão utilizando os campos: nome, cpf, endereço, e-mail, telefone e a solicitação;

21.3. Cadastro da solicitação utilizando os campos: Tipo da solicitação e descrição do assunto;

21.4. Geração de número de Protocolo automaticamente ao abrir uma nova solicitação;

21.5. Disparo automático de e-mail com os dados da solicitação para o e- mail da Câmara;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA 2021-2022
CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES
ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA D± ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE

21.6. Possibilidade de o cidadão acompanhar por e-mail ou pelo site a atualização do status da sua solicitação e a descrição do resultado;
21.7. Possibilidade de pesquisa para o usuário do sistema pelos campos de cadastro;

BASTOS CAPITAL DO OVO

MESA DIRETORA
2021-2022

CLAUDEMIR JOSÉ DOS SANTOS
PRESIDENTE
JOSÉ LUIZ N. B. NASCIMENTO
VICE-PRESIDENTE
IVANESSA AP. DE CASTRO
1º SECRETÁRIO
PEDRO FUMIO NIKAIDO
2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ADAUTO DIAS DO PRADO
EDSON MOURA DA SILVA
JOSÉ APARECIDO CHAVES
KLEBER LOPES DE SOUSA
NELSON BESSA DE ALMEIDA
NEUSA AP. TOGNON JORGE
VALTER BATALINE