

**Documento Contratos com Clientes - 072/2021**

---

**De:** Govbr D. - ADM

**Para:** CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CANGUÇU

**Data:** 14/12/2021 às 16:57:54

**Setores envolvidos:**

Direção, ADM

**CONTRATO EMERGENCIAL Nº022/2021 - 1953-01**

**Anexos:**

CM\_CANGUCU\_CONTRATO\_EMERGENCIAL\_EL.G.pdf



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CONTRATO EMERGENCIAL Nº 022/2021 DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente Contrato Emergencial, a CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 90.320.847/0001-46 neste ato representada pelo Presidente Sr. LEANDRO GAUGER EHLERT, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa GOVERNANÇABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 04.311.157/0001-99, com sede na Av. Pernambuco, nº 1328, salas 202 e 206, Bairro Navegantes, município de Porto Alegre/RS, neste ato representada pelo Senhor Rafael Mario Sebben, brasileiro, com CPF sob o nº 641.074.180-79, doravante CONTRATADA, ajustam entre si o presente contrato de locação de software e prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, em conformidade com a Lei 8.666/93, e alterações introduzidas pela Lei 8.883/94.

O presente contrato Emergencial tem previsão legal no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93, que prevê a contratação emergencial nos casos em que fica caracterizada a situação de urgência no atendimento a que se propõe o contrato, em face da possibilidade de prejuízo iminente para a administração e administrados. A Câmara está migrando para o software gratuito do Senado Federal e por isso precisa de mais alguns meses para finalizar o processo, portanto resolve por bem da administração efetivar o presente contrato emergencial nos termos que seguem:

**I) DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto:

- a) a locação de SISTEMA de informática especificado no Anexo I.
- b) a prestação de serviços técnicos especializados de suporte operacional do sistema locado.

**II) DA VIGÊNCIA**

O presente instrumento de contrato emergencial vigorará de 14 de dezembro de 2021 a 30 de março de 2022. Se a implantação do SAPL se findar antes, esse contrato se findará imediatamente, mediante notificação simples do contratado com 5 (cinco) dias de antecedência.

**III) DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a) Pela locação mensal do Sistema e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a contratante pagará à contratada o valor de R\$ 4.760,83.
- b) O faturamento terá início após a assinatura do contrato.
- c) O pagamento será efetuado todo dia primeiro do mês subsequente à locação do sistema.
- d) Em caso de atraso, incidirá sobre o valor das locações multa de 1% (um por cento) do valor devido, mais juros de 2% (dois por cento) devido ao mês, calculado na forma “pro rata dia”, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.
- e) Havendo fração de mês no início ou no final do contrato, o valor da locação será proporcional ao período do uso e pago na forma acordada entre as partes.

**IV) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

As despesas decorrentes referentes à locação de Sistema objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária específica:

**V) DA FISCALIZAÇÃO**

a) A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Câmara, por seu Procurador Jurídico Jary Vitória Alves ou substituto legal designado pelo Presidente, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato, assim como determinar as providências necessárias para a respectiva correção.

**VI) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

Caberá a CONTRATADA:

- a) Instalar os sistemas, objeto deste contrato;
- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;
- c) Manter informado os servidores da contratante;
- d) Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos programas;
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros;
- f) Prestar suporte para orientações gerais, dúvidas e esclarecimentos sobre o sistema.

**VII) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- a) Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATADA será notificada, por escrito, da aplicação de uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, cuja importância deverá ser recolhida, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, perante a Câmara, sob pena de ser incurso no inciso IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa.
- b) No caso de descumprimento contratual a CONTRATADA poderá ser incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, além da Estadual, nos termos da Lei nº 11.389/99, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 42.250/03.
- c) A aplicação das penalidades previstas neste item não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar a Câmara.
- d) Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**VIII) DA RESCISÃO**

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº. 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato.

- a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de trinta dias;
- c) Em caso de inadimplemento por parte da Contratante o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso.

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**IX) DO FORO**

As partes de comum e recíproco acordo elegem o Foro da Comarca de Canguçu – RS para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Canguçu, 14 de dezembro de 2021.

LEANDRO GAUGER EHLERT  
CÂMARA MUNICIPAL

RAFAEL MARIO SEBEN  
GOVERNANÇABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA

Testemunha

Testemunha



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I

Sistema Legislativo.

1.0 - LEGISLATIVO

1.1 - DO SISTEMA

01 - Solução deve ser totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica;

02 - O Aplicativo deve ser multiusuário, com total integração entre Secretaria, Protocolo, Expediente, Comissões, Gabinetes, Plenário, Portaria, Cerimoniais, Gabinete da Presidência, Poder Executivo, Comunidade;

03 - Deve ser compatível com impressora, jato de tinta e laser;

04 - Deve ser homologado para uso nos principais navegadores;

05 - Possibilitar elaboração de documentos através de editor próprio;

06 - Possibilitar a integração com o portal legislativo, visando a aproximação com a comunidade de forma transparente, e interagindo com o cidadão;

07 - Permitir o registro da atividade política do vereador com somatório e indicadores classificados;

08 - Possibilitar acesso ao banco de dados sem limitar o número de usuários conectados, permitindo acesso aos documentos, anexos e a as funcionalidades da aplicação possibilitando a realização de tarefas concorrentes;

09 - Possibilitar atualizações automáticas sem interferência do usuário;

10 - Possuir interface configurável para acessos dos usuários conforme função e lotação;

11 - Possibilitar atualização automática das informações no site do Legislativo;

12 - Deve ser desenvolvido em tecnologia de padrão “Singel Page Applicacion“ (SPA), carregamento de uma página com todas as telas para:

13 - Possibilitar menos tráfego de dados, com menos custos;

14 - Obter uma resposta rápida ao usuário;

15 - A tecnologia de desenvolvimento, deverá compartilhar o mesmo código de desenvolvimento no Servidor e no Cliente modelo “isomorphicapplication” para:

16 - Possibilitar agilidade de alterações, com menos custos, possibilitando maior produtividade;

17 - Possibilitar agilidade no desenvolvimento de novas necessidades, exigências legais;

18 - Permitir principalmente o carregamento de todos os dados em cache do browser, com atualização e sincronização automática dos dados locais, com servidor e todos os usuários.

Dados utilizáveis para consulta offline, dados apenas no cache do usuário, sem manter dados gravados no equipamento local.

19 - Após carga inicial (primeiro acesso), o sistema não poderá trafegar HTML entre o servidor e o cliente (usuário);

20 - Permitir ao usuário continuar a realizar consultas mesmo sem internet, eliminando falhas momentâneas de internet;

21 - O Sistema deverá estar em padrões HTML, e não utilizar plugins específicos ou outros sistemas para seu funcionamento;

22 - O Sistema deverá ter encriptação de transporte e mensageira de dados;

23 - Possuir total compatibilidade com todos sistemas operacionais gráficos;

24 - Possuir interface web para acesso dos usuários, totalmente configurável conforme função;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 25 - Deverá ser totalmente compatível no mínimo com os navegadores, Chrome e Firefox e Microsoft Edge;
- 26 - Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- 27 - Permitir o controle total das transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware, mantendo banco de dados de segurança sincronizado, garantido cópias de segurança em tempo real;
- 28 - Manter como principal linguagem a portuguesa, para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- 29 - Permitir anexar documentos e acessar por meio das consultas normais arquivos de texto, áudio, vídeo e imagem, nos principais formatos comerciais e abertos, entre eles PDF, DOC, TXT, XLS, GIF, HTML, JPG, MP3, WMA e WAVE;
- 30 - Possuir na tela inicial do sistema acessos rápidos aos módulos que o usuário tem acesso;
- 31 - Possuir Menu deslizante vertical para as opções de acesso às funcionalidades do sistema;
- 32 - Possuir no Meu Lateral a opção de abertura de canais de atendimento e suporte ao produto;
- 33 - Possuir no Menu lateral a indicação de disponibilidade ou indisponibilidade de conexão com a internet para informação ao usuário sobre sua situação de conexão com o Data Center;
- 34 - Ter editor de texto próprio do sistema, sem necessidade de utilizar softwares complementares, com as funcionalidades necessárias da Câmara de Vereadores;
- 35 - Possuir cadastro de usuários com nível de acesso às funções e consultas compatíveis ao seu processo de trabalho;
- 36 - Possibilitar a geração, para cada documento do sistema de um código de autenticidade para validação do mesmo;
- 37 - Gerar QRCode para cada Documento no ato da elaboração para a consulta e validação do mesmo;
- 38 - Possuir ferramenta de pesquisa e busca dos documentos aplicáveis em todas as consultas do sistema através de qualquer palavra ou dado contido na tela;
- 39 - As interfaces de acesso às informações devem ser atualizadas imediatamente após o término da transação sem a necessidade de fechar ou abrir novamente a interface, desde que os documentos atendam às configurações de acesso;
- 40 - Permitir personalizar os documentos com a identificação da Câmara de Vereadores de acordo com o tipo de documento;
- 41 - Permitir a visualização de todas as informações em tela sem a necessidade de geração específica de relatórios, possibilitando a impressão dessas informações;
- 42 - Permitir filtros combinados de uma ou mais colunas, separadas apenas por espaçamento, em tela, possibilitando a extração de dados detalhada para cada opção do sistema;
- 43 - Possuir integração de cadastros e tabelas de cada módulo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- 44 - Permitir utilizar as funções copiar e colar de textos, imagens e tabelas de documentos do aplicativo padrão Office, mantendo as formatações originais;
- 45 - Permitir imprimir em relatório os dados das consultas com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
- 46 - Permitir cadastrar, consultar e imprimir cargos do tipo Administrativos, Comissão, Mesa Diretoria, Poder Executivo, Políticos e Vereadores e outros necessários com a definição das expressões de tratamento para serem utilizados na elaboração dos diversos documentos;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 47 - Permitir cadastrar, consultar e imprimir destinatários com as expressões de tratamento, nome do destinatário e endereço completo para serem utilizados na elaboração dos documentos e encaminhamento de correspondências;
- 48 - Possibilitar ao Poder Executivo a elaboração de proposições e projetos em ambiente específico, bem como a tramitação eletrônica até o protocolo legislativo;
- 49 - Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Grupo de Usuários” para serem utilizados na liberação de funções de criação de documentos, protocolo de documentos, tramitação de documentos, pauta de votação e outras funções do sistema;
- 50 - Possuir módulo para criação, edição e parametrização de documentos;
- 51 - Ao parametrizar um documento deverá possuir os campos necessários para o fluxo do processo legislativo, como título, tipo de documento, número de protocolo (administrativo ou legislativo), número do processo, datas, autores, ementas, justificativas, anexos e registros de execução de cada fase;
- 52 - Permitir a definição para cada Tipo de Documento se o mesmo é um Texto Legal e/ou gera novo Texto Legal, com seleção do Tipo de Documento a ser gerado após a sanção;
- 53 - Permitir a definição do fluxo da tramitação para cada tipo de documento, definindo fases, sua ordem, dependência e as ações que podem ser executadas em cada fase, como a existência de votação, a elaboração de documentos e a inserção em determinada etapa da sessão legislativa, aprovação, sanção, arquivamento;
- 54 - Permitir cadastrar, editar e excluir tipos de documentos, informando a descrição, abreviatura, forma de atribuição de numeração, podendo ser anual, corrida ou manual.
- 55 - Possibilitar a geração de numeração automática por tipo de documento no ato da emissão ou do protocolo.
- 56 - Permitir a diferenciação de documentos elaboráveis em etapas da tramitação dos processos legislativos, nos gabinetes e no protocolo, mostrando e/ou escondendo campos como justificativa, destinatário, ementa, objeto, regime;
- 57 - Permitir a definição se receberá votação, número de discussões e se constará no Diário Eletrônico por tipo de documento;
- 58 - Permitir cadastrar, consultar e imprimir “Tipos de Requerimento/Proposições”, com controle dos documentos associados aos requerimentos que exigem votação e o tipo de votação;
- 59 - Permitir o cadastramento de fases de tramitação para cada tipo de documento, iniciando o fluxo automaticamente a partir do protocolo, permitindo a inserção de instruções de execução, além da solicitação de nova fase posterior ou anterior à atual, retornando ao fluxo padrão depois da execução.
- 60 - Permitir cadastrar, consultar e imprimir Etapas da Sessão Legislativa, definindo a ordem, dependências para execução, instrução para execução e a vinculação dos documentos a cada item.
- 61 - Estrutura de Acessos:
- 62 - Permitir ao usuário a solicitação de acesso, informando o Município, e-mail, nome e senha desejada realizando a verificação do e-mail informado;
- 63 - Possuir verificação de usuários cadastrados, impedindo o cadastramento em duplicidade de um mesmo e-mail de usuário;
- 64 - Permitir ao administrador o cadastramento, edição, exclusão e alocação de todos os itens do sistema em qualquer módulo;
- 65 - Permitir ao administrador a definição e alteração da ordem dos itens do Menu;
- 66 - Permitir ao administrador o agrupamento de opções dos Menus em Pastas, definindo em qual módulo estarão disponíveis, a ordem de visualização, permitindo inclusão, alteração e exclusão;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 67 - Possuir cadastro e gerenciamento de papéis, liberando e/ou bloqueando o acesso a cada opção cadastrada no Menu, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
- 68 - Apresentar as opções do Menu ao usuário administrador na ordem que constarão para os demais usuários para liberação dos acessos;
- 69 - Possuir cadastro de setores, com opção para determinar se os usuários deste setor farão a confirmação do recebimento da tramitação dos processos;
- 70 - Possibilitar ao administrador a determinação de qual opção do menu do sistema estará disponível para cada usuário, restringindo acessos e facilitando a localização das funcionalidades;
- 71 - Possuir cadastro de funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
- 72 - Permitir ao administrador a vinculação de papéis e setores às funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão, podendo uma mesma função possuir diversos papéis e setores;
- 73 - Possibilitar ao usuário administrador a liberação de acesso ao usuário após a sua solicitação de registro, permitindo inclusão e alteração;
- 74 - Possibilitar a definição de mais de um usuário administrador do sistema;
- 75 - Possuir opção para lotação dos usuários, vinculando-os a Gabinetes de Vereadores ou à Casa Legislativa, com data inicial e final mantendo registros de lotação, permitindo inclusão e alteração;
- 76 - Possibilitar ao usuário administrador a visualização e gerenciamento da lotação de todos os usuários;
- 77 - Possibilitar ao usuário gerenciar sua senha de acesso, nome completo e abreviado direto no menu do sistema;
- 78 - Permitir aos usuários lotados em gabinetes de parlamentares o acesso restrito às informações daquele determinado gabinete;
- 79 - Não permitir o acesso às informações dos parlamentares a usuários não lotados no respectivo gabinete.

I - Estrutura do Banco de Dados, transações e segurança dos dados;

- 01 - O banco de dados, deve ser sem custo a Câmara Municipal, sendo compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Plataforma Banco de dados 100% livre (open source), LicensesFree; baixos requisitos de hardware e multiplataforma;
- 02 - Todas as atualizações feitas por uma transação deverão ser efetivadas no BD;
- 03 - Eventos dentro de uma transação devem ser transparentes para outras transações executando concorrentemente (sincronização de transações);
- 04 - Sempre que uma transação for executada com sucesso, o SGDB deverá garantir que o seu resultado sobreviva a qualquer falha subsequente;
- 05 - Deverá possuir suporte para funções externas; Backups incrementais; Segurança: nível de usuários e regras de acesso;
- 06 - Deve armazenar com segurança todos os processos da Câmara de Vereadores.

II - Estruturação do Data Center

- 01 - A Empresa deverá disponibilizar um Data Center para instalar o software, no padrão e a estruturação deverá ter no mínimo:
- 02 - Possuir mecanismo de redundância de dados em no mínimo dois ambientes simultâneos;
- 03 - Disco em Raid-5 (Sincronização), conforme Normas de classificação dos Data Centers;
- 04 - Mínimo da classificação TIER III – Manutenção Simultânea;
- 05 - Manter 3cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) original ( Dados );
- 06 - Manter 3cópias de Segurança da VM ( Máquina Virtual ) de réplica lógica;
- 07 - Manter Contrato de Nível de Serviço ( SLA - Service LevelAgreement );

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

\*OBS: Não serão aceitos Data Centers sem a estruturação acima, configurando locação de máquina para acesso externo;

**III - MÓDULOS DO SISTEMA**

01 - Todos os módulos devem ser totalmente configuráveis, com inserção, retirada e alteração de qualquer opção do Menu.

02 - Deve permitir a inserção de funcionalidades em todos os módulos, permitindo o controle do acesso para cada papel vinculado aos usuários.

IV - O Sistema deve possuir no mínimo os seguintes módulos:

a) Secretaria;

01 - Módulo para gerenciamento e cadastramento das informações administrativas da Câmara Municipal, deve possuir:

b) Gestão Legislativa:

01 - Cadastro de Legislaturas com sequencial romano, numérico ou texto, data inicial e data final, permitindo incluir, alterar e excluir;

02 - Cadastro de cargos, com descrição e classificação entre Comissões, Mesa Diretora, permitindo incluir, alterar e excluir;

03 - Cadastro de Mesas Diretoras com data inicial e final da gestão, a vinculação dos parlamentares que a compõe, além de seus respectivos cargos. Deve permitir a vinculação de cargos somente do tipo 'Mesa Diretoria', permitindo incluir, alterar e excluir;

04 - Permitir o cadastramento de cada opção do Menu individualmente, definindo a ordem de visualização, seu agrupamento, o módulo em que estará liberado, permitindo ao administrador do sistema definir com que nomenclatura aparecerá no Menu, permitindo incluir, alterar e excluir;

05 - Cadastro de setores, definindo para cada setor se seus responsáveis realizam a confirmação do recebimento das informações repassadas através da tramitação dos processos;

06 - Cadastro de Papéis, permitindo a liberação de cada opção do Menu individualmente;

07 - Cadastro de funções, vinculando um ou mais papéis a um ou mais setores, definindo a Função e vinculando esta a um ou mais usuários;

08 - Lotação e Administração de Usuários, permitindo ao administrador do sistema lotar usuários em gabinetes de Parlamentares ou na Câmara Municipal, com datas inicial e final, permitindo incluir, alterar e excluir;

09 - Gerenciamento do controle de acessos, mostrando cada alteração, inclusão e exclusão realizada no sistema, identificando o usuário, data, hora, minuto e segundo da operação.

10 - Para gerenciamento dos Vereadores, deve possuir no mínimo:

11 - Cadastro de Partidos Políticos, com sigla, descrição, número, logotipo e situação, podendo ser ativo ou inativo, permitindo incluir, alterar e excluir;

12 - Cadastro de Atribuições dos parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;

13 - Cadastro de Motivos de Licenças e Convocações, permitindo incluir, alterar e excluir;

14 - Cadastro de Parlamentares, com identificação pessoal, dados do gabinete, número de votos, vinculação ao cadastro de Partidos Políticos, identificação do tipo do parlamentar, podendo ser titular ou suplente, permitindo incluir, alterar e excluir;

15 - Inserção de fotografia do vereador, além da vinculação do cadastro de atribuições, permitindo incluir, alterar e excluir;

16 - Gerenciamento da situação parlamentar, com registro de ativação e inativação com motivos, permitindo incluir, alterar e excluir;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 17 - Cadastro de Bancadas e Blocos Parlamentares, agrupando parlamentares e definindo ao menos seu Líder e Vice-Líder, a partir do cadastro de Parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 18 - Cadastro de Comissões, diferenciando-as por tipo e possibilitando o gerenciamento de sua composição. Deve permitir a vinculação do cadastro do parlamentar ao cargo que ocupa, possibilitando apenas a vinculação a cargos do tipo "Comissão", permitindo incluir, alterar e excluir;
- 19 - Cadastro de Regimes de Tramitação, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 20 - Cadastro Geral de Pessoas Físicas e Jurídicas, permitindo a inserção de dados pessoais e de localização, anexação de imagens, vinculação da ocupação ao Cadastro Brasileiro de Ocupações, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 21 - Cadastro de áreas de atuação e de autoridades, vinculados ao cadastro geral de pessoas, possibilitando a identificação de autoridades e a hierarquia dentro de cada área, permitindo incluir, alterar e excluir;
- c) Para gerenciamento de documentos, deve possuir no mínimo:
- 01 - Cadastro de assuntos, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 02 - Cadastro de Tipos de Documentos, com abreviatura, identificação por extenso, definição da atribuição de numeração, podendo ser ao protocolar ou ao concluir a elaboração.
- 03 - Configuração para cada tipo de documento da forma de numeração, podendo ser anual, corrida ou de informação manual por parte do usuário, bem como a numeração inicial para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 04 - Configuração para cada tipo de documento da existência de votação para este documento e número de discussões que deve receber, além da identificação da necessidade de constar no diário eletrônico, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 05 - Para cada tipo de documento a identificação de quais campos devem estar visíveis aos usuários na elaboração de documento, mostrando e escondendo de acordo com a configuração do tipo. Deve possuir ao menos: objeto, destinatário, ementa, justificativa e regime. Deve permitir a definição de modelos de documentos para cada tipo diretamente no editor próprio do sistema, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 06 - Editor próprio de textos, integrado ao sistema, o qual deve codificar em dados binários todas as informações dos documentos, inclusive imagens em formato html, gerando possibilidade de impressão em formato pdf, além de funções de configuração como tabelas, configuração de fonte (tamanho, fonte, negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscrito e tachado), alinhamentos (centralizado, à direita, à esquerda e justificado), recuos, marcadores, estilos de textos, quebra de página e remoção de formatação. Deve permitir que seja colado textos de outros editores com a manutenção da formatação original;
- 07 - Criação de tipos de documentos com padrão da Câmara Municipal, identificando para cada tipo se pode ser elaborado em determinadas fases da tramitação dos processos, se deve estar disponível para elaboração nos gabinetes dos parlamentares e se recebe protocolo. Deve possibilitar aos usuários de cada gabinete de parlamentar a definição de tipos de documentos exclusivos do gabinete, com sequência numérica própria, ficando visível apenas no respectivo gabinete, permitindo incluir, alterar e excluir;
- 08 - Elaboração de Documentos a partir de tipos de documentos previamente cadastrados, identificando os proponentes autorizados para cada usuário, trazendo os campos a serem preenchidos de acordo com a configuração do tipo de documento selecionado. Deve permitir a gravação do documento mantendo-o em rascunho e visível apenas para o usuário que o elaborou.

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Deve permitir a conclusão da elaboração e a disponibilização automática para que seja protocolado para os casos em que o tipo de documento possua a opção "Disponível para protocolo".

09 - Deve possibilitar a anulação do documento;

10 - Cadastro de fases da tramitação para cada Tipo de Documento, com definição de ordem e setor de execução, vinculado ao cadastro de setores, bem como a dependência de fases anteriores para liberação da execução, permitindo incluir, editar e excluir;

11 - Configuração das ações a serem realizadas em cada fase da tramitação, com a determinação de inserção da proposição em etapas de uma determinada sessão legislativa, a elaboração de documentos, o registro de votação, o registro de aprovação, o registro de sanção, o registro de arquivamento;

12 - Impressão de documento em formato rascunho;

13 - Impressão e geração automática de documento em formato pdf no ato da conclusão da elaboração;

14 - Numeração automática na conclusão da elaboração para documentos cujo tipo possua a opção "Atribuição de numeração ao concluir";

15 - Anexação de diversos arquivos para cada documento elaborado, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;

16 - Configuração de cabeçalho, rodapé, margens esquerda, direita, superior e inferior, além de orientação da página, fonte e tamanho para a formatação automática dos documentos;

17 - Confecção automática da ata a partir de modelo pré-definido, confeccionando-a a partir das ocorrências elencadas para a sessão plenária;

18 - Diário Eletrônico, com montagem automatizada a partir do protocolo de todos os documentos cujo tipo de documento possua em sua configuração a opção "Constar no Diário Eletrônico".

19 - Possibilitar montagem do Diário Eletrônico em grupos de Tipos de Documentos para visualização por finalidade;

20 - Permitir a consulta ao Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);

21 - Possibilitar a Gestão de Leis Municipais, com sua geração a partir de formatação pré-definida para publicação e consulta através do Portal Legislativo;

d) Protocolo

Módulo para gerenciamento dos protocolos e a tramitação dos processos legislativos:

Deve possibilitar no mínimo:

01 - Recebimento e protocolo de documentos dos gabinetes, com a possibilidade de criação de protocolo de forma individual ou coletiva;

02 - Numeração automática de processos legislativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos;

03 - Numeração automática de protocolos legislativos e administrativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos. Deve permitir a impressão de comprovante ou etiqueta de protocolo;

04 - A protocolização de matérias de forma manual, identificando o tipo do protocolo, se administrativo ou legislativo, permitindo a vinculação a um processo legislativo existente ou gerando automaticamente um novo processo para protocolos do tipo "legislativo";

05 - A anexação de diversos arquivos para cada protocolo, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;

06 - Iniciar a tramitação do documento protocolado no ato de sua protocolização, liberando para execução a primeira fase para o respectivo setor;

07 - Local que possibilite ao usuário visualizar todas as matérias repassadas para o setor a que está vinculado, com opção para confirmação do recebimento;

08 - Inserção de novas fases na tramitação, tanto anteriores ou posteriores à fase atual com a determinação do setor que deverá realizar a execução, dias de prazo para a ação, se realizará

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

elaboração de documentos, se fará a inserção em sessão legislativa, registrará votações, registrará aprovação, registrará sanção e/ou registrará arquivamento. No ato da execução da fase inserida o processo legislativo deverá retornar ao seu fluxo configurado;

09 - Opção para registro da execução da fase da tramitação da proposição legislativa, com descrição da ação realizada, registro de votação, registro de aprovação, registro de votação, registro de sanção, registro de arquivamento, anexação de arquivos e a elaboração de documentos.

Só deverá permitir a elaboração de documentos para fases em que a configuração possua a opção "Elabora Documentos". Só deve oferecer para elaboração dos tipos de documentos que tenham em sua configuração a opção "Disponível na Tramitação";

10 - Gravação das informações sem a conclusão da fase da tramitação sem limite de operações de gravação;

11 - Opção para conclusão da fase da tramitação, tramitando a matéria legislativa para a próxima fase do fluxo legislativo;

12 - Aos usuários de cada setor a visualização de todos os protocolos que aguardam liberação e que tramitarão pelo respectivo setor;

13 - Aos usuários de cada setor a consulta às execuções de tramitação realizadas pelos setores em que está vinculado;

14 - Ferramenta para consulta a todas as proposições legislativas, podendo filtrar por proponente, processo, protocolo, setor atual, ementa, assunto e ano;

15 - Visualização de todas as informações de um determinado processo em um ambiente único, contendo documentos, anexos, dados da proposição;

16 - Confecção automática do Diário Eletrônico e sua publicação no Portal Legislativo, permitindo o acesso às matérias legislativas protocoladas naquela data ou em um intervalo de datas;

17 - Repasse de processos legislativos entre setores, com registro do envio e da respectiva confirmação do recebimento;

18 - Permitir o registro do arquivamento do protocolo através da execução de fase da tramitação com o registro de local do arquivo, descrição e situação, contendo ao menos as opções "Retirado", "Cancelado" e "Arquivado";

e) Plenário

Deve possibilitar no mínimo:

01 - Possuir cadastro de tipos de reuniões, podendo ser destinadas a Sessões, Audiências Públicas, Comissões ou Outras, permitindo incluir, alterar e excluir;

02 - Permitir apenas para reuniões destinadas a comissões, a vinculação à respectiva comissão, permitindo incluir, alterar e excluir;

03 - Permitir a definição de etapas por tipo de reunião, definindo a ordem de realização e se constarão na Pauta da reunião, permitindo incluir, alterar e excluir;

04 - Cadastramento de tipos de sessão legislativa, com justificativa e responsabilidade pela convocação e etapas para cada tipo;

05 - Cadastramento de etapas da sessão com ordenamento configurável por tipo de sessão;

06 - Agendamento das sessões legislativas, audiências públicas, por tipo, definindo data, hora, local e justificativa;

07 - Controle de data e horário limite para protocolização e inclusão de proposições na respectiva sessão de forma opcional, impedindo a inserção de matérias em qualquer etapa da sessão quando o controle estiver habilitado;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 08 - Inserção de matérias para composição da sessão em qualquer etapa, a partir da tramitação dos processos legislativos entre os setores;
  - 09 - A inclusão de proposições nas etapas da sessão apenas por setores em que haja permissão para a inclusão, não mostrando a opção nas demais fases da tramitação dos processos;
  - 10 - Definição de modelo para impressão de pauta da sessão;
  - 11 - Definição de modelo para impressão de ata da sessão;
  - 12 - Geração automatizada da pauta da sessão a partir das inclusões realizadas na tramitação de dos processos dos diversos setores, com opção de alteração e impressão em formato pdf;
  - 13 - Verificação de quórum para cada ato da sessão, com diferenciação de tipos de maioria;
  - 14 - Votação eletrônica para cada ato que deva receber votação, apuração e resultado da votação automatizados;
  - 15 - Que a Mesa Diretora coloque proposições em votação e que os parlamentares recebam aviso via sistema sobre a matéria em votação, sua numeração e ementa, possibilitando o voto sim, não e a abstenção;
  - 16 - Possibilitar votação nominal aberta, simbólica e outras;
  - 17 - Possibilitar ao parlamentar a inscrição para uso da palavra nas etapas que lhe couber, verificando permissões de uso de tempo de acordo com as atribuições e lideranças de cada parlamentar;
  - 18 - Possibilitar ao parlamentar pedidos de vistas/pautas para apreciação de proposições, com gerenciamento de prazos;
  - 19 - Possibilitar a apresentação de emendas elaboradas via sistema no ato da sessão;
  - 20 - Registro de justificativa de ausência de parlamentar por parte da mesa;
  - 21 - Projecção dos atos da sessão diretamente do sistema;
  - 22 - Controle de presenças e ausências em tempo real, de acordo com a situação do parlamentar, possibilitando a validação da Mesa Diretora para fins de composição de quórum;
  - 23 - Inserção em plenário de matérias para discussão e votação;
  - 24 - Definição e elaboração de pareceres em plenário por parte das comissões;
  - 25 - Avocação de proposições para discussão e/ou votação em caso de prazos não cumpridos pelas comissões;
  - 26 - Andamento via sistema dos atos da sessão legislativa pela assessoria legislativa da casa em plenário, de acordo com as permissões de acesso a cada item, definidas nas funções dos usuários;
  - 27 - Tramitação automatizada dos processos legislativos a partir das ações realizadas em plenário;
  - 28 - Montagem automatizada da ata da sessão, a partir dos itens constantes na Pauta da Sessão Legislativa, com sua respectiva conclusão, permitindo a alteração e impressão em formato pdf.
  - 29 - Possuir definição de data e hora limite para agendamento de proposições em cada sessão legislativa, impedindo a vinculação de proposições via tramitação quando ultrapassado o período determinado;
  - 30 - Possuir definição de data e hora limite para encerramento da reunião;
  - 31 - Possuir botão para acesso e impressão de Pautas e Atas para cada Reunião agendada, impedindo a alteração quando ultrapassado o período de encerramento da reunião;
  - 32 - Possuir registro de participantes presentes em cada reunião, mostrando todos os parlamentares ativos para reuniões destinadas a sessão e integrantes de cada comissão para reuniões destinadas às comissões;
- f) Gabinete

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

01 - Cada Parlamentar deve possuir seu espaço, com a possibilidade de emissão dos seus documentos (Com numeração individualizada por tipo de documento e numeração por gabinete), gerenciamento de seus contatos e suas ações, com sigilo, segurança e resguardo;

02 - Permitir a criação de cabeçalhos e rodapés dos documentos configuráveis para cada gabinete;

03 - A partir de seu gabinete cada parlamentar deverá ter a opção de elaborar suas proposições legislativas, encaminhá-las ao Protocolo e acompanhar o tramitar dentro da Casa, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;

04 - Possibilitar a interação com mídias e redes sociais diretamente do gabinete de cada vereador, otimizando a comunicação com a comunidade;

g) Executivo

01 - Possibilitar a interação com o Poder Executivo a partir de disponibilização de módulo específico para estes usuários, podendo elaborar Projetos e os encaminhar à Câmara direto pelo sistema, a partir de modelos pré-definidos, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;

h) Comissões

01 - Permitir a execução de todas as apreciações de matérias por parte das comissões, a partir das fases da tramitação com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação. Deve possuir controle e sinalização de prazos para expedição de pareceres e sua localização;

02 - Possuir cadastro de tipos de reuniões para cada comissão, definindo etapas para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;

03 - Permitir o registro das reuniões, gerando Pauta e Ata.

04 - Possuir registro de participação dos parlamentares integrantes de cada comissão em cada reunião;

i) Portal Legislativo

01 - Possuir ambiente para ser anexado à página da Casa Legislativa na internet, possibilitando o acesso à população para consultas e solicitações;

02 - Deve estar totalmente integrado ao restante da solução, recebendo informações de forma simultânea, possibilitando ao cidadão a consulta às proposições tão logo a mesma seja protocolada;

03 - Deve possuir botões para acesso rápido a informações dos Parlamentares, Proposições, Diário Eletrônico, Comissões, Sessões Plenárias e Leis Municipais.

j) Permitir através da opção Parlamentares, no mínimo:

01 - Visualização da composição das bancadas, com integrantes e líderes;

02 - Acesso à composição da Mesa Diretora;

03 - Consulta aos dados do parlamentar, como nome, nome usual, telefone, e-mail, número de votos, partido e foto;

04 - Visualização em forma de gráfico das proposições do parlamentar, separadas por Tipo de Documento protocolado;

05 - Consulta ao histórico de atuação do parlamentar, contendo lideranças, participação na Mesa Diretoria, participação em comissões e atribuições.

k) Permitir através da opção Proposições, no mínimo:

01 - Pesquisar proposições legislativas filtrando por Tipo de Documento, data de proposição, data de protocolo, situação, número do documento, ano do documento, número do protocolo, ano do protocolo, número do processo, ano do processo, assunto e proponente, podendo utilizar um ou mais filtros simultaneamente;

02 - Permitir a consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 03 - Permitir a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas e próximas ações acerca de cada proposição;
- 04 - Permitir a consulta aos anexos da proposição.
- 05 - Possuir quadros com somatórios indicativos do total de proposições protocoladas no dia, no mês, no ano e o total de proposições em tramitação;
- l) Possuir através da opção Diário Eletrônico, no mínimo:
  - 01 - Consulta por período, com data inicial e final;
  - 02 - Totalizador de eventos por grupo, de acordo com a configuração do Diário Eletrônico, realizada dentro do sistema;
  - 03 - Opção para consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;
  - 04 - Opção que permita a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas próximas ações acerca de cada proposição;
  - 05 - Opção que permita a consulta aos anexos da proposição.
- m) Permitir através da opção Comissões, no mínimo:
  - 01 - Consulta aos dados da Comissão, como tipo, sigla, nome, locais e sazonalidade das reuniões e lei de criação;
  - 02 - Consulta à composição de cada comissão, com os cargos;
  - 03 - Acesso às proposições em tramitação em cada comissão com prazo;
- n) Possuir através da opção Sessões Plenárias, no mínimo:
  - 01 - Consulta às informações da Sessão, com tipo e proposições em cada etapa da sessão;
  - 02 - Permitir a visualização e impressão da Ordem do Dia/Pauta/Boletim Legislativo após a conclusão da elaboração;
  - 03 - Permitir a visualização e impressão da ata da sessão.
- o) Possuir através da opção Leis Municipais, no mínimo:
  - 01 - Pesquisa às Leis Municipais contidas no sistema, filtrando por data de criação, data de sanção, data de início da vigência, ementa, tipo, número e ano.
- p) Gestão dos Espaços coletivos
  - 01 - Deve possuir cadastro de espaços de uso coletivo, com capacidade de ocupação e localização;
  - 02 - Deve possibilitar o cadastramento de tipos de atos solenes;
  - 03 - Deve possibilitar o agendamento de ações solenes, contendo data, espaço, horário e finalidade;
  - 04 - Deve possibilitar o acompanhamento aos usuários da disponibilidade de espaços livres;
  - 05 - Deve possuir ferramenta para solicitação de uso de espaço, com autorização ou negação por parte do Gabinete da Presidência;
  - 06 - Deve possibilitar a solicitação de uso de espaço à comunidade através do Portal Legislativo;
  - 07 - Deve possuir agenda de espaços coletivos disponível no Portal Legislativo para acesso à comunidade.
- q) Diário Eletrônico
  - 01 - Possuir sistemática para confecção automatizada de publicação em tempo real de informações protocoladas em formato de Diário Eletrônico;
  - 02 - Deve possuir configuração de diário eletrônico, identificando quais tipos de documentos deverão constar;
  - 03 - Permitir a visualização dos documentos contidos no Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);
  - 04 - Possuir configuração de blocos de informações para publicação agrupada das matérias protocoladas na Câmara;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 05 - Possibilitar a definição para cada tipo de documento se constará no Diário Eletrônico de forma automatizada a partir do protocolo;
- 06 - Permitir a inserção manual de documentos no diário eletrônico;
- 07 - Possuir ambiente no Portal Legislativo para visualização do Diário Eletrônico;
- 08 - Deve possibilitar a pesquisa por dia ou intervalo entre sessões legislativas;
- 09 - Permitir o acesso à numeração, proponente e ementa a todas as proposições constantes no diário eletrônico.
- r) Portaria
- 01 - Possibilitar o registro de entrada na Câmara de Vereadores contendo identificação, foto, data, hora, destino e motivo;
- 02 - Possibilitar a impressão de etiqueta de identificação configurável;
- 03 - Possibilitar a consulta aos acessos realizados por cada cidadão;
- 04 - Possibilitar a consulta aos dados de visitação, identificando total de pessoas que acessam a Câmara, bem como os destinos mais visitados por período;
- s) Cerimonial
- 01 - Deve possuir agenda de solenidades com tipo, data, local;
- 02 - Possibilitar a confecção de convite para a ação solene diretamente no sistema, com a elaboração em editor integrado ao sistema;
- 03 - Possibilitar a geração de convite individualizado para os convidados;
- 04 - Possibilitar a emissão de convites em blocos, podendo definir convidados de acordo com a área de atuação;
- 05 - Possibilitar a impressão de envelopes para envio das correspondências em blocos, de acordo com as personalidades selecionadas para a ação;
- 06 - Deve permitir o registro de confirmação de presença;
- 07 - Deve permitir o registro da chegada da autoridade, classificando ao menos como homenageado, convidado ou representante;
- 08 - Deve permitir a criação de modelo de roteiro/protocolo para ações solenes;
- 09 - Deve gerar automaticamente a partir dos registros de confirmações, presenças e recepção o roteiro/protocolo diretamente no sistema, podendo alterar e imprimir em formato pdf;
- t) Agenda do Vereador
- 01 - Possuir agenda para cada vereador, restrita aos usuários lotados no referido gabinete;
- 02 - Permitir a definição de quais usuários do gabinete poderão realizar agendamento de compromissos para o parlamentar;
- 03 - Possuir cadastro de tipos de compromissos, diferenciando-os na visualização da agenda;
- 04 - Permitir o cancelamento, adiamento ou confirmação do compromisso do parlamentar;
- 05 - Possuir agendamento recorrente para compromissos que se repetirão por períodos determináveis.
- u) Mala Direta
- 01 - Possuir cadastro de eleitores, pessoas, personalidades, cabos eleitorais e líderes comunitários separadamente para cada gabinete;
- 02 - Restringir o acesso aos dados cadastrais aos usuários do referido gabinete;
- 03 - Permitir a elaboração de documentos endereçados a pessoas constantes no cadastro;
- 04 - Permitir o registro de demandas oriundas da comunidade e/ou de pessoas cadastradas;
- 05 - Permitir a geração de documentos a partir de demandas recebidas da comunidade para o referido encaminhamento;
- 06 - Permitir a emissão de cartões, ofícios e outros documentos em blocos;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

07 - Permitir a impressão de envelopes/etiquetas para envio de correspondências em blocos, de acordo com o tipo de documento selecionado;

v) Gestão de Leis

01 - Possibilitar a compilação das leis a partir da sanção/promulgação de legislação que revogue, altere ou regulamente partes de textos legais que tiveram sua tramitação realizada pelo sistema;

02 - Possuir ambiente para registro de início de vigência de todos os Textos Legais, contendo os documentos sancionados que darão origem a novo Texto Legal e os demais Textos Legais já concluídos, ainda não vigentes;

03 - Possibilitar a alteração da situação da vigência de todos os Textos Legais, possuindo ao menos as opções “Em vigor”, “Revogado” e “Anulado”;

04 - Possuir ferramenta para indexação de leis, possibilitando anexar leis, decretos e portarias, bem como descrever de forma manual ementas e dados complementares a identificação do texto legal e de partes dele;

05 - Possuir mecanismos de busca do texto legal, por número, data de publicação, tipo de documento, esfera governamental, por autor do texto legal, por assunto, por situação (em vigor, revogadas, anulados);

06 - Possuir cadastro de assuntos;

07 - Possuir cadastro do órgão de publicação do texto legal;

08 - Possuir cadastro do tipo de publicação, tais como: Republicação por derrubada de veto, Publicação, Republicação por erro ortográfico, etc;

09 - Possuir cadastro do autor do texto legal;

10 - Possuir cadastro do tipo do texto legal, podendo este ser parametrizável, possibilitando ter obrigatoriedade de numeração ou não, ser dividido em artigos ou não, se irá estar disponível no portal ou não;

11 - Possuir no editor de textos a opção para inserção de Artigo, Inciso, Parágrafo, alínea e item identificando-os de acordo com o tipo;

12 - Permitir a transformação de Projetos em Lei a partir da aprovação e registro da sanção e/ou promulgação;

13 - Permitir registrar a localização física do texto legal;

14 - Permitir a pesquisa à legislação municipal aos usuários do sistema;

15 - Permitir a pesquisa à legislação municipal no Portal Legislativo;

16 - Permitir a anexação de legislação municipal para o acesso à comunidade através do Portal Legislativo;

w) Gabinete da Presidência

01 - Permitir ao Gabinete da Presidência a participação da tramitação dos processos legislativos;

02 - Permitir ao Gabinete da Presidência o fechamento de agendas das sessões legislativas;

03 - Possibilitar a autorização e/ou negação de empréstimos de espaços públicos da Câmara diretamente no sistema;

04 - Permitir a inserção de proposições nas diferentes etapas das sessões, de acordo com a tramitação de cada processo legislativo;

05 - Permitir a definição de modelos, fases da tramitação e características para cada tipo de documento;

06 - Possibilitar o acompanhamento á tramitação de proposições legislativas;

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CANGUÇU**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

07 -Elaboração de documentação administrativa diretamente no sistema, a partir de modelos configuráveis.

**“DOE SANGUE! DOE ÓRGÃOS! SALVE UMA VIDA!”**