



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 035/2024
TIPO: CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI Nº 14.133/21)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n.º 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de desenvolvimento, atualização, manutenção e hospedagem do site oficial desta casa legislativa, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de desenvolvimento, atualização, manutenção e hospedagem do site oficial a Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP.	12 Meses	R\$ 341,46	4.097,50

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, do contrato, prorrogável até 05 anos, na forma dos artigos 106 da Lei n.º 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de 4.097,50 (quatro mil, noventa e sete reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei n.º 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DEVIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei n.º 14.133/21).

4.1. Baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a presente contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1 Os itens referentes ao objeto da presente aquisição, deverão atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes, da legislação correlata e de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

proposta.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da lei nº 14.133/2021.

4.4 O Contrato deverá realizar a transcrição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. VISTORIA (Lei nº14.133/2021).

5.1. Não há exigência de vistoria.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e”, da Lei nº 14.133/21).

6.1.O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/2021, art.117, § 2º).

6.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, caput).

6.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.9. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.10. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, "g" da Lei n.º 14.133/2021).

7.1. Opagamento será efetuado, até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente da entrega da nota fiscal dos serviços prestados, com apresentação da fatura no setor Financeiro da Câmara Municipal, devidamente atestada e visada pelo Fiscal do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n.º 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. Identificado o fornecedor que ofertou o menor valor, serão analisados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, devendo ser considerados os critérios do art. 70, III, da Lei Federal nº 14.133/21, uma vez que o início da execução dos serviços será imediato.

8.3. Visando cumprir o §3º do art. 75, da Lei 14.133/2021, a Câmara Municipal de Barra do Turvo antes de proceder à contratação de qualquer empresa fará publicar no site oficial aviso de dispensa, este termo de referência, modelo de proposta e relação de documentos de habilitação para que empresas interessadas possam, no prazo de 03 (três) dias úteis apresentar suas propostas orçamentárias.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

9.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.1.3.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

9.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.11 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

9.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

9.2.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.2.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.2.1 não produziu os resultados acordados;

9.2.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.2.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3 DO RECEBIMENTO

9.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, contado da assinatura do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3.1.1.01 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.1.1.02 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3.1.1.03 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.3.1.2 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.01 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

9.3.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.3.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.3.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

9.3.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS MÉTODOS E CARACTERÍSTICAS DO PORTAL:

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.1 MÓDULO DE DASHBOARD

10.1.1 O objetivo do módulo de Dashboard será fornecer um painel de controle que apresente informações estatísticas e relevantes sobre o sistema em uso. Oferecer uma visão consolidada dos dados estatísticos, últimas atualizações, mensagem de boas-vindas e opções de contato e suporte. Permitindo uma análise rápida e eficiente do desempenho do sistema, fornecendo informações essenciais aos usuários e atendentes.

10.1.2 Requisitos Funcionais:

10.1.3 Dados Estatísticos: O sistema exibirá gráficos comparativos do total de visitas mensais e da porcentagem de visitas por dia da semana no mês. Além disso, serão apresentados o total de usuários que visitaram o site no mês e o total de páginas visualizadas. Os dados poderão ser filtrados por mês. O sistema também fornecerá uma tabela com o total de visitas por semana no mês e as páginas mais visitadas, listadas em ordem de acessos.

10.1.4 Últimas Atualizações: O sistema informará as últimas atualizações realizadas no sistema, apresentando-as em formato de texto. Essa seção tem como objetivo manter os usuários atualizados sobre as novidades e melhorias implementadas. Também seria importante dispor de vídeos explicativos a fim de deixar ainda mais clara as informações sobre as atualizações.

10.1.5 Mensagem de Boas-Vindas: O sistema exibirá uma mensagem de boas-vindas aos usuários, explicando de forma sucinta o funcionamento e a utilização do sistema. Essa mensagem tem como objetivo orientar os usuários sobre como utilizar o módulo e aproveitar ao máximo suas funcionalidades.

10.1.6 Contato e Suporte: O sistema fornecerá opções de contato e suporte, como números de telefone e link direto ao atendimento através do WhatsApp, para que os usuários possam solicitar ajuda ou tirar dúvidas relacionadas ao sistema. Essa seção visa garantir um canal direto de comunicação entre os usuários e a equipe de suporte.

10.2 MÓDULO DE ACL (CONTROLE DE ACESSO)

10.2.1 O módulo deverá fornecer uma solução de Controle de Acesso (ACL) para gerenciar os usuários e papéis. Ele permitirá aos administradores controlar quem tem acesso a quais recursos e funcionalidades do sistema.

10.2.2 Este módulo deve contar com a possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS, permitindo que os usuários façam login no painel administrativo somente após inserirem o código recebido em seu celular. A autenticação em dois fatores deve ser realizada nas seguintes situações:

10.2.3 Quando o usuário realizar o primeiro acesso à ferramenta.

10.2.4 Ao acessar o sistema de um computador diferente daquele utilizado no primeiro acesso.

10.2.5 Após o período de 70 dias desde a última autenticação em duas etapas.

10.2.6 Por favor, avise-me se posso ajudar com mais alguma coisa.

10.2.7 Requisitos funcionais:

10.2.8 Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam usuários, além de permitir a atribuição de papéis aos mesmos

10.2.9 Permitir que os administradores cadastrem, editem e excluam papéis, além de permitir a atribuição de permissões aos mesmos.

10.2.10 Possibilidade de autenticação em dois fatores via SMS.

10.2.11 Permitir que os administradores controlem o acesso dos usuários a recursos e

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedrosa dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

funcionalidades do sistema, baseado nas permissões atribuídas aos seus papéis.

10.2.12 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.3 MÓDULO DE AGENDAMENTO ONLINE

10.3.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de agendamento online, visando atender as necessidades da administração pública quanto à disponibilização de serviços de agendamento de forma eficiente e acessível aos cidadãos.

10.3.2 Requisitos funcionais:

10.3.3 Possibilitar aos cidadãos agendar serviços disponibilizados pelos administradores, de forma autônoma, através de uma interface web intuitiva e fácil de usar.

10.3.3 Os administradores devem possuir um painel de controle, onde podem definir os dias e horários disponíveis para agendamento, bem como os feriados em que não será possível realizar agendamentos.

10.3.4 Os administradores devem possuir capacidade de definir o número de vagas disponíveis para cada horário.

10.3.5 Gerar um número de protocolo para cada agendamento realizado e os administradores devem ser notificados via e-mail sobre novos agendamentos.

10.3.6 Os administradores devem possuir a possibilidade de confirmar ou cancelar agendamentos através do sistema ou do e-mail.

10.3.7 Possibilitar a ramificação dos serviços de agendamento por setor, permitindo que cada setor tenha acesso apenas aos agendamentos relacionados ao seu setor.

10.3.8 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.4 MÓDULO DE ÁLBUM DE FOTOS

10.4.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar e exibir álbuns de fotos de eventos e atividades para a população. O módulo permitirá aos administradores criar e gerenciar álbuns de fotos, incluindo a descrição do álbum, a atribuição de permissões de acesso a usuários específicos e a adição de novas fotos aos álbuns.

10.4.2 Requisitos funcionais

10.4.3 Criação de novos álbuns de fotos com descrição

10.4.4 Vinculação de álbuns de fotos a usuários específicos para controle de permissão de acesso

10.4.5 Adição de novas fotos aos álbuns existentes

10.4.6 Definição de foto de capa para cada álbum

10.4.7 Exibição de álbuns e fotos para o público, com opções de zoom e paginação
Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.5 MÓDULO DE ALERTA

10.5.1 O objetivo do módulo será proporcionar uma funcionalidade de alerta, permitindo que os administradores criem alertas com informações importantes para a população e os mostrem de forma destacada no site. Os alertas incluirão mensagens, textos, fotos, vídeos, links e documentos, e poderão ser desativados pelos administradores do site quando já não forem relevantes.

10.5.2 Requisitos funcionais

10.5.3 Criação de novos alertas com mensagem, texto, foto, vídeo e documento.

10.5.4 Exibição de alertas de forma destacada no site para o cidadão.

10.5.5 Opção para desativar alertas pelos administradores do site.

10.5.6 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.6 MÓDULO DE ATA DE ABERTURA

10.6.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de Abertura, permitindo que os administradores criem atas de abertura de licitações e as exibam de forma separada no

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

site. O módulo também permitirá a integração com o módulo de licitação, tornando as informações acessíveis tanto dentro da licitação quanto de forma separada na ata de abertura.

10.6.2 Requisitos funcionais

10.6.3 Criação de novas atas de abertura.

10.6.4 Exibição de atas de abertura de forma separada no site.

10.6.5 integração com o módulo de licitação.

10.6.6 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'.

10.6.7 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.7 MÓDULO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.7.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Ata de registro de preço, a fim de garantir que a administração pública possa registrar as Atas de forma eficiente e acessível, e que os cidadãos tenham acesso aos arquivos registrados.

10.7.2 Requisitos funcionais:

10.7.3 Permitir o cadastro de informações sobre a Ata, tais como o número da Ata, o número do processo, o número do pregão, a modalidade do pregão, o órgão e a data.

10.7.4 Capacidade de integração com o Diário Oficial Eletrônico, permitindo o agendamento automático de publicação da Ata registrada.

10.7.5 Permitir o cadastro de arquivos de termos de alterações e reajustes, com agendamento automático de publicação no Diário Oficial Eletrônico.

10.7.6 Integração com o Módulo de Licitação, apresentando os documentos tanto na Ata de Registro de preço quanto na licitação vinculada.

10.7.7 Área específica para mostrar somente as Atas de Registro de Preço, além de apresentar os documentos também na área de Licitação.

10.7.8 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

10.7.9 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.8 MÓDULO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA ONLINE

10.8.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de audiências públicas online e presencial, disponibilizando-as para consulta e votação pelos cidadãos.

10.8.2 Requisitos funcionais:

10.8.3 Cadastro de audiências públicas com informações de:

10.8.4 Data de encerramento

10.8.5 Horário da audiência presencial

10.8.6 Votação online com opção de múltipla escolha para favorável ou contra

10.8.7 Assunto

10.8.8 Descrição

10.8.9 Possibilidade de incluir documentos auxiliares nas audiências públicas.

10.8.10 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

10.8.11 Cadastro de usuários para votação na audiência pública, com informações pessoais como:

10.8.12 CPF

10.8.13 Profissão

10.8.14 Nome

10.8.15 RG

10.8.16 Data de nascimento (Dia/Mês/Ano)

10.8.17 Sexo

10.8.18 Escolaridade

10.8.19 País



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- 10.8.20 Estado/Município
- 10.8.21 CEP
- 10.8.22 Endereço
- 10.8.23 Número
- 10.8.24 Bairro
- 10.8.25 Complemento
- 10.8.26 Telefone
- 10.8.27 Celular
- 10.8.28 E-mail
- 10.8.29 Senha
- 10.8.30 Verificação de segurança Captcha no cadastro e login do usuário.
- 10.8.31 Validação de cadastro de usuários por e-mail.
- 10.8.32 Visualização de audiências públicas disponíveis para votação pelos cidadãos.
- 10.8.33 Painel administrativo com informações sobre as audiências públicas e votações realizadas.
- 10.8.34 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari

10.9 MÓDULO DE BANNER PRIMÁRIO

- 10.9.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.
- 10.9.2 Requisitos funcionais
- 10.9.3 Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.
- 10.9.4 Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.
- 10.9.5 Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).
- 10.9.6 Integração com o módulo de notícias, permitindo a conversão automática da foto da notícia em banner.
- 10.9.7 Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.
- 10.9.8 Definição de banners fixos independentemente da quantidade de banners adicionados.
- 10.9.9 Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png'
- 10.9.10 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.10 BANNER SECUNDÁRIO

- 10.10.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução para gerenciar banners na plataforma, permitindo que o administrador inclua, edite e organize os banners de acordo com suas necessidades.
- 10.10.2 Requisitos funcionais
- 10.10.3 Inclusão de banners com nome, descrição, link e foto.
- 10.10.4 Ferramenta de recorte e ajuste de fotos para o banner.
- 10.10.5 Ferramenta de busca de links internos (Licitação, Notícias e Concursos).
- 10.10.6 Possibilidade de organização dos banners através da função de arrastar e soltar.
- 10.10.7 Suporte para os formatos de arquivos 'jpeg', 'png'
- 10.10.8 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.11 MÓDULO DE CARTA DE SERVIÇO

- 10.11.1 O objetivo do módulo será fornecer uma solução de Carta de Serviços para fornecer ao cidadão informações claras e precisas sobre os serviços prestados pelo órgão público. De acordo com a Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, é importante que o cidadão tenha acesso a informações sobre os serviços disponíveis, como os requisitos para obtê-los, compromissos com o atendimento, padrões estabelecidos e formas de acesso a esses serviços.
- 10.11.2 Requisitos funcionais:

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.11.3 O administrador do sistema deverá ser capaz de criar categorias de serviços, que devem conter os seguintes campos:

10.11.4 Tipo de serviço

10.11.5 Ícone do serviço, que pode ser selecionado a partir de uma família de ícones já disponíveis no sistema

10.11.6 Modalidade (se o serviço é para cidadãos, empresas, servidores e outros que podem ser customizados.)

10.11.7 Status (Ativo, Inativo)

10.11.8 O administrador também deverá ser capaz de cadastrar os serviços, que devem conter as seguintes informações:

10.11.9 Título do Serviço

10.11.10 Descrição

10.11.11 Requisitos

10.11.12 Disponibilidade online

10.11.13 Telefone(s)

10.11.14 Celular(s)

10.11.15 E-mail(s)

10.11.16 Local de Entrada de Solicitação do Pedido

10.11.17 Período de Solicitação

10.11.18 Meios de Contato

10.11.19 Dia e Horário de Atendimento

10.11.20 Documentos Necessários

10.11.21 Prazo

10.11.22 Forma de Acompanhamento

10.11.23 Observações

10.11.24 Links úteis

10.11.25 Órgão Responsável

10.11.26 Secretaria Responsável

10.11.27 Status (Ativo, Inativo)

10.11.28 O administrador deve ser capaz de anexar arquivos relevantes a cada serviço cadastrado.

10.11.29 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

10.11.30 Os serviços cadastrados devem ser exibidos em forma de lista, classificados por categoria, com opção de subcategorias.

10.11.31 O módulo deve permitir que o usuário avalie o serviço prestado, classificando-o de 1 a 5 estrelas e fornecendo comentários adicionais.

10.11.32 Apresentar, de forma clara e concisa, a comparação entre a quantidade de serviços que funcionam de forma online e presencial. Para isso, deverá ser disponibilizado um gráfico que representa esses dois grupos, além de uma listagem que exibe todos os serviços em ambas as modalidades, cada um acompanhado do seu respectivo link. Além disso, será incluída uma porcentagem que demonstra a proporção de serviços online em relação aos presenciais.

10.11.33 O módulo deve permitir que o usuário informe seu nome e e-mail para receber uma resposta sobre sua avaliação.

10.11.34 Verificação de segurança Captcha no cadastro da avaliação.

10.11.35 O módulo deve permitir que o usuário imprima uma lista de todos os serviços prestados, exibidos em formato PDF.

10.11.36 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.11.37 Funcionalidade de busca eficiente, de modo que o cidadão possa encontrar rapidamente o serviço que está procurando. Para isso, basta que o cidadão digite uma descrição ou palavra-chave referente ao serviço desejado, e o módulo irá apresentar todas as opções disponíveis que correspondem aos critérios de busca.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.11.38 O sistema deverá apresentar um relatório de avaliação em tempo real caso a opção de avaliação dos serviços esteja habilitada, visando oferecer total transparência ao cidadão sobre a qualidade dos serviços prestados. Mostrando automaticamente os resultados da avaliação. Permitindo que o cidadão verifique facilmente a qualidade dos serviços, organizados por categoria e tipo de serviço oferecido.

10.12 MÓDULO COMISSÃO E CONSELHO

10.12.1 Permitir o cadastro e gerenciamento de informações referentes a comissões e conselhos, possibilitando o controle das atribuições, membros, notícias, documentos e fotos. Além disso, o módulo deve permitir a edição dessas informações pelos usuários autorizados.

10.12.2 Requisitos Funcionais:

10.12.3 Cadastro de informações da comissão ou conselho, incluindo nome, endereço, telefone, celular, e-mail, dados do presidente e do vice-presidente;

10.12.4 Utilização do módulo de ACL para definir acesso ao gerenciamento da comissão ou conselho;

10.12.5 Integrantes: Cadastro dos integrantes que compõem a comissão ou conselho, incluindo CPF/CNPJ, nome do responsável e cargo;

10.12.6 Notícias: Cadastro de notícias com categorias previamente cadastradas, podendo ser alteradas ou incluídas novas categorias;

10.12.7 Campos para cadastrar título, chamada, capa da notícia, data da notícia, descrição da notícia;

10.12.8 No cadastro da imagem de capa da notícia, não será necessário recortar a foto previamente. O sistema oferecerá a opção de recorte da imagem na própria ferramenta, para que ela fique com o tamanho ideal no site.

10.12.9 Possibilidade de cadastrar mais de uma foto na notícia, em formato de carrossel;

10.12.10 Para evitar o retrabalho de postar a mesma notícia em diferentes plataformas, seria possível utilizar as opções de compartilhamento integradas do site com as redes sociais, como Facebook e Twitter. Dessa forma, ao publicar a notícia no site, ela já estará automaticamente disponível nas redes sociais selecionadas, sem a necessidade de uma nova postagem. Isso economiza tempo e esforço, além de garantir que o conteúdo chegue a um público mais amplo.;

10.12.11 Possibilidade de compartilhar a mesma notícia em múltiplas categorias do site, sem a necessidade de recriá-la individualmente em cada uma delas;

10.12.12 Documentos auxiliares: Cadastro de documentos auxiliares, como pautas, controle de presença e votação;

10.12.13 Criação de categoria de documentos, com campos para nome da categoria e status (ativo ou inativo);

10.12.14 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xlsm'

10.12.15 Download de documentos disponibilizados no portal de comissões.

10.12.16 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.13 MÓDULO DE CONCURSO E PROCESSO SELETIVO

10.13.1 Os módulo Concurso e Processo Seletivo terão como objetivo divulgar os concursos e processos seletivos que ocorrem no município, fornecendo todas as informações do edital, como data de abertura das inscrições e realização das provas. Além disso, o módulo deve permitir publicar o edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados.

10.13.2 Requisitos funcionais:

10.13.3 O administrador do sistema deverá ser capaz de:

10.13.4 Criar categorias personalizadas.

10.13.5 Cadastrar os concursos e processos seletivos com os seguintes campos:

10.13.6 Número do concurso

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- 10.13.7 Ano
- 10.13.8 Data de acolhimento
- 10.13.9 Horário de acolhimento
- 10.13.10 Data de abertura
- 10.13.11 Horário de abertura
- 10.13.12 Data da disputa
- 10.13.13 Horário da disputa
- 10.13.14 Data do cadastro
- 10.13.15 Horário do cadastro
- 10.13.16 Objeto
- 10.13.17 Resumo
- 10.13.18 O sistema permitirá a busca de concursos e processos seletivos cadastrados.
- 10.13.19 Editar as informações dos concursos e processos seletivos cadastrados.
- 10.13.20 Incluir arquivos como edital de abertura, lista de inscritos, aprovados e outros arquivos relacionados ao concurso ou processo seletivo.
- 10.13.21 Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa.
- 10.13.22 Suporte para os formatos de arquivos 'csv', 'pdf', 'zip', 'doc', 'txt', 'xls', 'ppt', 'docx', 'p7s', 'xlsx', 'xlt', 'xslm'.
- 10.13.23 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.14 MÓDULO DE CONFIGURAÇÕES

- 10.14.1 O módulo de Configurações terá como objetivo permitir que o administrador defina as configurações do site de acordo com suas necessidades.
- 10.14.2 Requisitos funcionais:
- 10.14.3 O administrador do sistema deverá ser capaz de:
- 10.14.4 Troca de tema do site com pelo menos uma opção de mudança de layout para cada data comemorativa do mês. Seria interessante ter no mínimo esses temas pré-definidos:
- 10.14.5 Dia da Confraternização Universal - Dia Mundial da Paz
- 10.14.6 Carnaval
- 10.14.7 Dia Internacional da Mulher
- 10.14.8 Páscoa
- 10.14.9 Dia das Mães
- 10.14.10 Dia dos Namorados
- 10.14.11 Festa Junina
- 10.14.12 Aniversário da Cidade
- 10.14.13 Dia dos Pais
- 10.14.14 Setembro Amarelo
- 10.14.15 outubro Rosa
- 10.14.16 Novembro Azul
- 10.14.17 Dia de Natal
- 10.14.18 Configuração das principais redes sociais
- 10.14.19 Definir e-mails que receberão os principais serviços do site, tais como Fale Conosco, Troca de Lâmpada, Vagas para a Creche, Poda de Árvore, Denúncia de Descarte Irregular de Lixo, dentre outros que a Câmara julgue necessário.
- 10.14.20 Trocar o layout do site pelo painel administrativo, escolhendo cores, ordem dos itens exibidos e ícones.
- 10.14.21 Definir o expediente da Câmara que ficará disponível no portal no topo do site.
- 10.14.22 Alterar o endereço, telefone e celular.
- 10.14.23 Alterar o brasão no topo e rodapé do site, podendo utilizar a logo administrativa ou brasão municipal.
- 10.14.24 Escolher o posicionamento da barra de acessibilidade, podendo optar entre o topo à esquerda ou à direita do site.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- 10.14.25 Configurar CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia no rodapé do site.
- 10.14.26 Permitir ou não que o Carta de Serviço seja habilitado para avaliação dos serviços.
- 10.14.27 Escolher qual banner se ajusta melhor, dando a possibilidade de escolha de pelo menos 3 banners para que seja trocado automaticamente no site logo após a escolha.
- 10.14.28 Configurar as principais redes sociais, como Facebook, Instagram, YouTube e WhatsApp.
- 10.14.29 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.15 MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS

10.15.1 O módulo de Contas Públicas terá como objetivo permitir a postagem de Balancetes, Repasses, Relatórios, Peças, Pareceres, Despesas, Receitas e outros documentos relacionados à gestão financeira e contábil. Além disso, o módulo deve permitir o cadastro desses documentos em categorias personalizadas, com a possibilidade de definir permissões de acesso para usuários específicos. Também é importante que o módulo permita a vinculação de diversos anexos relacionados a cada conta pública, sem limite de documentos.

10.15.2 Requisitos funcionais:

10.15.3 Permitir o cadastro de categorias personalizadas de Contas Públicas, com pelo menos as seguintes categorias obrigatórias:

10.15.4 Repasses ao Terceiro Setor

10.15.5 Relatório Resumido da Execução Orçamentária

10.15.6 Relatório de Gestão Fiscal

10.15.7 Peças de Planejamento

10.15.8 Parecer do Tribunal de Contas

10.15.9 Balanços

10.15.10 Balancetes

10.15.11 Aplicação dos Recursos Próprios em Ensino

10.15.12 Possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias a qualquer momento;

10.15.13 Permitir a criação de permissões de acesso para cada categoria, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

10.15.14 Possibilitar o cadastro de documentos relacionados a cada categoria, com os seguintes campos:

10.15.15 Descrição

10.15.16 Arquivo

10.15.17 Data do documento

10.15.18 Ano

10.15.19 Tipo (Não especificado, Receitas e Despesas C/ Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Aplicações no Ensino, Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde, Aplicação na Saúde, Balancete Financeiro, Balancete da Receita, Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Prestação de Contas, Política de Investimentos);

10.15.20 Período (1º Bimestre, 2º Bimestre, 3º Bimestre, 4º Bimestre, 5º Bimestre, 6º Bimestre, Anual, 1º Semestre, 2º Semestre);

10.15.21 Possibilitar a inclusão de outros tipos de anexos vinculados a cada conta pública já cadastrada;

10.15.22 Integração com o módulo de licitação

10.15.23 Permitir o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

10.15.24 Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

10.15.25 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.16 MÓDULO DE CONTRATO

10.16.1 Permitir a vinculação de novos contratos, que serão separados por categoria de contrato. Para isso, o sistema deve possibilitar ao administrador do sistema o cadastro de novas categorias e permitir a criação de permissões de acesso para cada uma, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão. O sistema também deve permitir a configuração de reajuste e modalidade de contratação, esses campos poderão ser escolhidos no cadastro do contrato. Além disso, o sistema deve permitir a busca de contratos e o compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho na postagem de remessas.

10.16.2 Requisitos funcionais:

10.16.3 Cadastro de categorias personalizadas de contratos, com as seguintes categorias já padronizadas:

10.16.4 Setor Jurídico

10.16.5 Setor de Compras

10.16.6 Setor Contábil

10.16.7 Setor Administrativo

10.16.8 Criação de permissões de acesso, de forma que cada usuário possa acessar apenas as categorias para as quais ele tem permissão;

10.16.9 Pré-configurar reajuste e modalidade de contratação;

10.16.10 Busca de contratos pelo próprio sistema de cadastro;

10.16.11 Integração com o módulo de licitação

10.16.12 Compartilhamento direto com o Diário Oficial Eletrônico, evitando retrabalho para postar a remessa;

10.16.13 O sistema deve suportar os seguintes formatos de arquivos: csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

10.16.14 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.17 MÓDULO DE CONTROLE DE NÚMERO DE DOCUMENTOS

10.17.1 O módulo de Controle de Número de Documentos deve ser desenvolvido para auxiliar no gerenciamento e controle de documentos emitidos, permitindo o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados e iniciando a contagem a partir do número desejado.

10.17.2 Requisitos funcionais:

10.17.3 Permitir o cadastro dos tipos de documentos que poderão ser gerados, com a seguinte informação obrigatória:

10.17.4 Nome do documento

10.17.5 Número a partir do qual a contagem deve iniciar

10.17.6 Numeração contínua ou que zera a cada ano

10.17.7 Somente o administrador poderá apagar ou editar o último número de documento cadastrado;

10.17.8 Usuários comuns, sem privilégios de administrador, só poderão gerar novos números com base nos documentos cadastrados. Eles não terão permissão para cadastrar novos tipos de documentos.

10.17.9 Poderão ainda a critério de controle de arquivos, vincular o documento ao número gerado e o assunto do documento.

10.18 MÓDULO DE DEPARTAMENTO

10.18.1 Permitir a criação e gerenciamento de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais. Além disso, o módulo deverá permitir atribuir competências a cada departamento e suas respectivas unidades. Também oferecer a opção de incluir informações como foto do responsável pelo departamento, nome do responsável, endereço, horário de funcionamento e nome do departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.18.2 Requisitos Funcionais:

10.18.3 Permitir a criação de secretarias, departamentos, diretorias, assessorias e outras unidades organizacionais.

10.18.4 Possibilitar a atribuição de competências específicas a cada departamento.

10.18.5 Permitir a inclusão de informações detalhadas para cada departamento, como inserir o nome do departamento, foto do responsável, nome do responsável, endereço e horário de funcionamento.

10.18.6 Compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.19 MÓDULO DE DIÁRIO OFICIAL

10.19.1 O objetivo do módulo de Diário Oficial será disponibilizar uma plataforma para adicionar, organizar e fornecer acesso aos Diários Oficiais do município. Os diários serão armazenados no sistema de forma organizada por ano e mês, facilitando a visualização e o download direto da página do Diário Oficial para os cidadãos. O módulo também permitirá a adição de novos diários oficiais, fornecendo informações como nome do documento, arquivo em formatos suportados (csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx, xlt) e data do diário. Os diários poderão ser editados e baixados conforme necessário, proporcionando acesso fácil e conveniente aos documentos. O módulo de Diário Oficial funcionará como uma ferramenta de publicação e consulta, não sendo necessária a assinatura digital dos diários.

10.19.2 Requisitos Funcionais

10.19.3 Adicionar Diário Oficial: O sistema permitirá a adição de novos diários oficiais. Será necessário fornecer informações como nome do documento, arquivo no formato correto e data do diário.

10.19.4 Visualizar Diário Oficial: Os diários oficiais serão exibidos em uma tabela, contendo o nome do documento, a data do diário e uma coluna de ação. Na coluna de ação, será possível editar o diário oficial e fazer o download do documento.

10.19.5 Editar Diário Oficial: O sistema permitirá a edição de diários oficiais previamente adicionados. Será possível atualizar informações como o nome do documento, o arquivo e a data do diário.

10.19.6 Download do Diário Oficial: O sistema possibilitará o download direto dos diários oficiais para os cidadãos. Ao clicar no botão de download na tabela de visualização, o usuário poderá baixar o documento correspondente.

10.20 MÓDULO ENQUETE

10.20.1 O objetivo do módulo Enquete será coletar dados da população por meio de votação, permitindo que os usuários participem ativamente das decisões e expressão de opiniões. O módulo deverá permitir a criação de enquetes com perguntas e alternativas, ativando-as automaticamente conforme a data e horário programados. Além disso, oferecer a geração de relatórios para análise dos dados coletados.

10.20.2 Requisitos Funcionais

10.20.3 Criação de enquetes: Os usuários poderão criar enquetes com perguntas relevantes para coletar dados da população.

10.20.4 Definição de data e horário: Será possível estabelecer a data de início e término da enquete, bem como configurar os horários de ativação e encerramento.

10.20.5 Adição de alternativas: Os usuários poderão incluir várias alternativas para cada pergunta, permitindo que os participantes escolham entre elas.

10.20.6 Ativação automática: As enquetes serão ativadas automaticamente de acordo com a data e horário definidos, garantindo sua disponibilidade para votação.

10.20.7 Encerramento automático: Ao final do período da enquete, ela será encerrada automaticamente, impedindo novas votações.

10.20.8 Geração de relatórios: O módulo deverá permitir a geração de relatórios contendo os resultados das enquetes, auxiliando na análise e interpretação dos dados coletados.

10.20.9 Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos

19



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às enquetes.

10.20.10 Compatibilidade com navegadores: O módulo deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários em diferentes plataformas.

10.21 MÓDULO ESTRUTURA

10.21.1 O objetivo do módulo Estrutura será adicionar fotos da estrutura física da cidade, como prédios da Câmara, praças públicas e monumentos. O módulo deve permitir o cadastro e organização das fotos de acordo com a necessidade.

10.21.2 Requisitos Funcionais:

10.21.3 Permitir o cadastro de fotos da estrutura física da cidade no sistema.

10.21.4 Possibilitar a adição de informações adicionais para cada foto, como nome do prédio, localização, descrição, entre outros dados relevantes.

10.21.5 Organizar as fotos de acordo com a necessidade, permitindo a ordenação por categorias, localização ou outros critérios definidos.

10.21.6 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.22 MÓDULO EVENTOS

10.22.1 O objetivo do módulo Eventos será adicionar as programações oficiais do município, incluindo datas de festas, encontros, palestras e outros eventos relacionados à Câmara municipal. Os eventos cadastrados serão exibidos em formato de calendário, facilitando a visualização e acesso às informações pelos cidadãos. No módulo, deve ser possível inserir o nome do evento, selecionar uma cor para destacá-lo na exibição para o usuário, definir a data de início e fim do evento, seus horários e adicionar uma descrição para detalhar o evento.

10.22.2 Requisitos Funcionais:

10.22.3 Permitir o cadastro de eventos no sistema, incluindo o nome, cor de destaque, data de início e fim, horários e descrição.

10.22.4 Exibir os eventos cadastrados em um formato de calendário para facilitar a visualização e busca pelos cidadãos.

10.22.5 Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

10.22.6 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.23 MÓDULO GLOSSÁRIO

10.23.1 O objetivo do módulo Glossário será auxiliar o cidadão fornecendo definições de palavras utilizadas no âmbito público. Esse módulo tem como propósito facilitar a compreensão dos termos e conceitos específicos utilizados em documentos e comunicações governamentais. No módulo, será possível adicionar palavras e suas respectivas descrições.

10.23.2 Requisitos Funcionais:

10.23.3 Permitir o cadastro de palavras no glossário, juntamente com suas descrições correspondentes.

10.23.4 Possibilitar a busca por palavras específicas no glossário, proporcionando ao cidadão um acesso rápido às definições.

10.23.5 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.24 MÓDULO LICITAÇÕES

10.24.1 O objetivo do módulo Licitações será divulgar as licitações que ocorrem no município. Permitir o cadastro de licitações em categorias pré-definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Dentro de cada categoria de licitação, será possível cadastrar as informações específicas da licitação, como número do processo,



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

número da licitação, ano, datas relevantes, objeto da licitação e resumo. O módulo também deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares, com a criação de categorias e a inclusão de arquivos relacionados. Podendo ainda visualizar de maneira simplificada quais as empresas que se cadastram para retirar o edital.

10.24.2 Requisitos Funcionais

10.24.3 Categorias de Licitações:

10.24.4 O sistema deve incluir categorias pré-definidas para classificar as licitações.

10.24.5 Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário

10.24.6 Cadastro de Licitações:

10.24.7 O módulo deve permitir o cadastro de licitações, com os seguintes campos:

10.24.8 Número do processo.

10.24.9 Número da licitação.

10.24.10 Ano da licitação.

10.24.11 Datas relevantes, como data de acolhimento, data de abertura, data da disputa e data do cadastro.

10.24.12 Horários específicos para cada data relevante.

10.24.13 Objeto da licitação.

10.24.14 Resumo da licitação.

10.24.15 Gerenciamento de Documentos Auxiliares:

10.24.16 O sistema deve permitir o gerenciamento de documentos auxiliares relacionados às licitações.

10.24.17 Deve ser possível criar categorias para os documentos auxiliares.

10.24.18 Registro de movimentações: Será efetuado o registro metódico de todas as mudanças e inclusões, assegurando um histórico completo e rastreável. As movimentações estarão prontamente disponíveis para consulta pelos cidadãos, apresentadas em uma linha do tempo clara e concisa. Além disso, para uma visualização simplificada e conveniente, os cidadãos terão a opção de fazer o download direto dos documentos na linha do tempo. Será mantida a opção de inclusão manual por parte do administrador para novas movimentações, além de poder editar ou excluir os já existentes. Essa medida visa abordar possíveis erros no cadastro ou atualização das documentações, garantindo a correção necessária.

10.24.19 O sistema fornecerá uma área dedicada que permitirá ao administrador habilitar, desabilitar ou opcionalmente permitir o cadastro de empresas para visualizar as licitações. Caso as empresas optem por se cadastrar, o administrador poderá acompanhar quais empresas acessaram a documentação por meio do site. Essa funcionalidade é essencial, pois permite entrar em contato com as empresas caso haja alguma alteração no edital. Além disso, essa funcionalidade seria útil em situações em que o número de empresas que retiraram o edital seja reduzido, permitindo convites com base em históricos anteriores.

10.24.20 O sistema também mostrará a quantidade de vezes que uma empresa específica fez o download do documento, bem como a data do último download realizado.

10.24.21 Os arquivos relacionados devem ser anexados, permitindo a inclusão de documentos como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

10.24.22 O sistema facilitará o acesso a arquivos auxiliares, disponibilizando-os para download de forma conveniente, logo na primeira página das licitações. Essa funcionalidade permitirá que as empresas realizem o download desses arquivos sem a necessidade de efetuar um cadastro prévio. Ela será especialmente útil para documentos comuns em todos os processos licitatórios, como modelos de proposta. Isso simplificará o processo de download e evitará a necessidade de cadastrar o mesmo documento repetidamente em cada licitação, reduzindo o retrabalho.

10.24.23 O sistema proporcionará a possibilidade de vincular contratos, atas de registro de preço e atas de abertura à licitação selecionada. Além disso, será possível realizar o cadastro desses documentos diretamente na própria licitação. Todos os documentos vinculados serão apresentados de forma acessível ao cidadão, eliminando a necessidade de buscar separadamente por eles. Toda a documentação estará disponível de maneira centralizada na

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

página da licitação, facilitando o acesso e a visualização para os usuários.

10.24.24 Compatibilidade com Navegadores: O módulo Licitações deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.25 MÓDULO DE LOG

10.25.1 O objetivo do módulo de Log será registrar todas as atividades realizadas no site, fornecendo um histórico detalhado das ações executadas pelos usuários. O módulo tem como finalidade principal identificar e rastrear possíveis ações indevidas, permitindo a análise e investigação de eventos específicos. Além disso, o registro de log possibilita a monitorização do desempenho do sistema e a detecção de problemas ou anomalias.

10.25.2 Requisitos Funcionais

10.25.3 Registro de atividades: O módulo deve ser capaz de registrar todas as atividades realizadas pelos usuários, incluindo informações como data, horário, IP da pessoa e ação executada. Isso possibilitará a identificação de ações indevidas e a atribuição de responsabilidades

10.25.4 Rastreamento de modificações: O sistema deve registrar detalhadamente as alterações realizadas no site, incluindo quais elementos foram modificados, o conteúdo anterior e o novo conteúdo. Isso permitirá uma análise precisa das mudanças efetuadas.

10.25.5 Visualização e busca de logs: Os usuários autorizados devem ter a capacidade de visualizar e pesquisar os logs registrados, utilizando filtros como data, usuário, tipo de ação, entre outros. Isso facilitará a análise e a identificação de eventos específicos.

10.25.6 Requisitos Funcionais.

10.25.7 Documentos Auxiliares: Os usuários poderão acessar e consultar documentos relevantes para os trâmites burocráticos do setor ambiental. Será possível categorizar e adicionar arquivos em diferentes formatos, como csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt.

10.25.8 Legislação: O módulo deverá permitir importar categorias de legislação para a página de Meio Ambiente, facilitando o acesso a leis e regulamentos específicos.

10.25.9 Contas Públicas: Deverá ser possível importar categorias de contas públicas para a página de Meio Ambiente, fornecendo informações financeiras relevantes relacionadas ao setor ambiental.

10.25.10 Informativos: O módulo deverá possibilitar importar categorias de notícias do módulo de notícias para a página de Meio Ambiente, mantendo os usuários informados sobre acontecimentos e novidades.

10.25.11 Denúncia de Descarte: Os cidadãos terão a oportunidade de realizar denúncias relacionadas à limpeza de vias públicas, informando os locais e o tipo de lixo encontrado. O órgão público poderá gerenciar e enviar atualizações sobre as denúncias, além de imprimir listas de solicitações. O status das denúncias poderão ser alterado para concluído, pendente, em progresso ou cancelado.

10.25.12 Solicitações de Poda de Árvore: O módulo deverá permitir o controle das solicitações de poda de árvore abertas pelos usuários. Será possível imprimir listas de solicitações e alterar o status das mesmas para concluído, em progresso, cancelado ou pendente.

10.25.13 Informações: Deverá ser possível fornecer informações sobre os programas ambientais nos quais o município está envolvido ou comunicar ações tomadas em relação ao meio ambiente.

10.26 MÓDULO MENU E PÁGINAS

10.26.1 O objetivo do módulo Menu e Páginas será fornecer uma estrutura de navegação intuitiva e eficiente para o site. O módulo deverá permitir a criação e gerenciamento de menus, links e páginas, proporcionando uma experiência amigável para os usuários. Os principais objetivos são facilitar o acesso rápido aos principais links, possibilitar a organização e personalização do menu principal, além de permitir a criação e edição de páginas de forma

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

prática e funcional.

10.26.2 Requisitos Funcionais

10.26.3 Acesso Rápido: O módulo fornecerá aos cidadãos os principais links do site, permitindo o cadastro e a categorização dos mesmos para facilitar a localização pelos usuários. Além disso, o sistema incluirá uma biblioteca de ícones, permitindo que a pessoa responsável pela criação do link escolha uma imagem que esteja relacionada a ele. Essa funcionalidade visual proporcionará uma identificação mais intuitiva e amigável dos links, facilitando a navegação e a experiência do usuário.

10.26.4 Gerenciar menu: O sistema deve permitir a criação e edição do menu principal da página. Os usuários têm a possibilidade de inserir novos links ou editar o menu padrão de acordo com suas preferências. Também é necessário possibilitar o ajuste da posição de cada item do menu, garantindo uma distribuição adequada na página.

10.26.5 Gerenciar Página: O módulo fornecerá um criador de páginas intuitivo, permitindo que os usuários criem páginas personalizadas de forma prática. Será possível adicionar textos, fotos, vídeos, documentos e subpáginas ao conteúdo das páginas através de um editor de texto que seja fácil e intuitivo, o editor deve ainda ter uma barra de ferramentas que acompanhe a rolagem da página, facilitando a inclusão e remoção de qualquer tipo de conteúdo. Além disso, o sistema permitirá designar responsáveis específicos para cada página e gerará relatórios sobre as páginas publicadas.

10.26.6 Uma funcionalidade essencial é a capacidade de criar formulários diretamente pelo criador de páginas. Será possível incluir os seguintes tipos de campos:

10.26.7 Pergunta de resposta curta

10.26.8 Pergunta de resposta longa

10.26.9 Pergunta de data/hora

10.26.10 Pergunta de múltipla escolha com a possibilidade de adicionar quantas alternativas forem necessárias

10.26.11 Pergunta com múltiplas respostas com a opção de escolher quantas alternativas forem necessárias

10.26.12 Haverá também a opção de adicionar campos de arquivo para que os cidadãos tenham a possibilidade de enviar arquivos, sem a necessidade de fazer nenhum tipo de cadastro.

10.26.13 Todos os campos do formulário poderão ser incluídos sem limitações, incluindo campos que exijam o envio de arquivos. O sistema também contará com uma opção de configuração do formulário, permitindo a inserção de uma mensagem de finalização personalizada ao término do preenchimento.

10.26.14 Será possível escolher se deseja ou não gerar algum tipo de comprovante ao final do preenchimento do formulário. Para evitar respostas automáticas, haverá um verificador reCAPTCHA para impedir que robôs respondam ao formulário.

10.26.15 O sistema permitirá a análise de todas as respostas fornecidas pelos usuários, e cada página terá um botão para visualizar os resultados do formulário. Esses resultados serão apresentados de forma gráfica. Além disso, os usuários finais poderão gerar um documento Excel com as informações do resultado. Esse documento Excel incluirá links diretos para os arquivos enviados, caso essa opção esteja disponível no formulário.

10.26.16 Link rápido: O sistema deve disponibilizar aos cidadãos os links principais e sub-links considerados relevantes, agrupando-os na parte superior da página. Os usuários podem cadastrar os links, juntamente com ícones para facilitar a identificação, e também adicionar sub-links, se necessário.

10.26.17 Minhas Páginas: Os usuários podem gerenciar as páginas publicadas de forma fácil e intuitiva. Essa seção é exclusivamente destinada às páginas com permissão de acesso concedida ao usuário, permitindo que ele visualize apenas as páginas para as quais possui autorização.

10.26.18 Portal da Transparência: O módulo proporcionará o cadastro dos principais links de transparência do site do Órgão Público, tornando mais acessíveis as informações relevantes

19



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

para a população. Os links poderão ser cadastrados e organizados por categorias, facilitando a navegação e o acesso às diferentes áreas de transparência.

10.26.19 Ao cadastrar um link específico, o usuário terá a opção de selecionar um ícone correspondente, tornando a visualização do link mais intuitiva para os cidadãos. Essa funcionalidade visual auxiliará na identificação rápida e clara dos diferentes links disponíveis, tornando a experiência de uso do portal mais amigável.

10.26.20 Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados aos menus, links e páginas.

10.26.21 Compatibilidade com navegadores: O módulo deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários em diferentes plataformas.

10.27 MÓDULO MUNICÍPIO

10.27.1 O objetivo do módulo Município será fornecer um espaço centralizado para o cadastro e gerenciamento de informações relevantes sobre o município. Esse módulo visa disponibilizar dados históricos, informações administrativas, símbolos, contatos úteis e outros recursos que possam auxiliar os cidadãos e atendentes na busca por informações sobre o município.

10.27.2 Requisitos Funcionais

10.27.3 Galeria de Prefeitos: Permitir o cadastro de informações sobre prefeitos anteriores, incluindo nome, legislatura, partido, foto do prefeito e biografia.

10.27.4 Hino: Possibilitar o cadastro do Hino Oficial do Município, incluindo a letra e um áudio no formato "mp3". Deve ser incluída também a informação sobre o autor da letra e melodia.

10.27.5 História: Permitir a descrição da história do município, incluindo fatos históricos, fotos antigas, origem da cidade e informações sobre as primeiras famílias que habitaram o local.

10.27.6 Símbolos: Possibilitar a descrição dos símbolos pertencentes ao município, como o brasão, a bandeira oficial, entre outros. Deve ser incluída uma descrição que explique a origem e as características de cada símbolo.

10.27.7 Telefones Úteis: O módulo fornecerá uma lista de telefones principais da cidade, organizados por categorias, a fim de facilitar o acesso e a localização para a população. Será possível incluir informações adicionais, como ramais e números com prefixo 0800, durante o cadastro desses telefones. Isso permitirá uma identificação mais precisa e fornecerá opções de contato mais abrangentes para atender às necessidades da população.

10.27.8 Links Úteis: Permitir o cadastro de links considerados relevantes para o atendimento à população, fornecendo o nome e o link correspondente.

10.27.9 Junta Militar: Possibilitar a adição de informações relacionadas à Junta de Serviço Militar do Município, incluindo endereço, telefone, horário de atendimento e outras informações relevantes.

10.27.10 Organograma: Permitir o cadastro de organogramas dos departamentos, tanto de forma geral como separados por setores. Deve ser adicionado o nome do organograma e, se necessário, uma breve descrição. Os arquivos de organograma devem estar no formato PDF para melhor visualização pelos cidadãos.

10.27.11 Suporte a formatos de arquivos: O sistema deve suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para importação e exportação de dados relacionados às informações do módulo Município.

10.27.12 Compatibilidade com navegadores: O módulo deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários em diferentes plataformas.

10.28 MÓDULO NOTÍCIAS

10.28.1 O objetivo do módulo Notícias será informar a população sobre as ações e atividades realizadas pelo órgão público. Permite o cadastro de notícias em categorias pré-



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

definidas no sistema, além de possibilitar a criação de novas categorias. Cada notícia poderá ser cadastrada com título, subtítulo, capa, opção de banner, data e descrição.

10.28.2 Requisitos Funcionais

10.28.3 Categorias de Notícias:

10.28.4 O sistema deve incluir categorias padrão para classificar as notícias.

10.28.5 Deve ser possível cadastrar novas categorias, caso necessário.

10.28.6 Cadastro de Notícias: O módulo deve permitir o cadastro de notícias, com os seguintes campos:

10.28.7 Título da notícia.

10.28.8 Subtítulo da notícia.

10.28.9 Capa da notícia.

10.28.10 Opção para definir se a notícia será exibida como banner ou não.

10.28.11 Data da notícia.

10.28.12 Descrição completa da notícia.

10.28.13 Compatibilidade com Navegadores:

10.28.14 O módulo Notícias deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.28.15 Após cadastrar uma notícia, o sistema possibilitará uma visualização prévia do conteúdo, permitindo verificar como a notícia ficará sem a necessidade de acessar o site. Além disso, o sistema permitirá o cadastro de mais de uma foto tanto dentro da notícia durante a elaboração do texto, quanto fora da notícia em um carrossel que contém várias fotos.

10.28.16 Será possível compartilhar a notícia diretamente nas redes sociais, como Facebook, Twitter e WhatsApp, facilitando sua divulgação para um público mais amplo

10.28.17 Cidadãos e Servidores poderão compartilhar notícias com diversas redes sociais, SMS e muito mais! Confira a lista completa de canais disponíveis:

10.28.18 - Redes sociais: Mastodon, LinkedIn, Pinterest, Reddit, Gmail, Pocket, Skype, Teams, Mix, Google Translate, AOL Mail, Balatarin, BibSonomy, Blogger, BlogMarks, Bookmarks.fr, Box.net, Buffer, Copy Link, Diaspora, Digg, Diigo, Douban, Draugiem, Evernote, Fark, Flipboard, Folkd, Google Classroom, Hacker News, Hatena, Houzz, Instapaper, Kakao, Known, Line, LiveJournal, Mail.Ru, Mendeley, Meneame, MeWe, Mixi, MySpace, Odnoklassniki, Outlook.com, Papaly, Pinboard, Plurk, Pusha, Qzone, Raindrop.io, RediffMyPage, Refind, Sina Weibo, SiteJot, Slashdot, Snapchat, StockTwits, Svejo, Symbaloo Bookmarks, Threema, Trello, Tumblr, Twiddla, TypePad, Viber, VK, WeChat, WordPress, Wykop, XXING, Yahoo Mail, Yummly.

10.28.19 - Mensagens: WhatsApp, Email, Telegram, Message, Messenger, Threads..

10.28.20 Além disso, o sistema oferecerá a opção de cadastrar automaticamente um banner com base na notícia, eliminando a necessidade de criar um novo banner para a divulgação da notícia. Essa funcionalidade simplificará o processo de promoção da notícia, agilizando sua visibilidade para os usuários.

10.29 MÓDULO DE OUVIDORIA

10.29.1 O objetivo do módulo de Ouvidoria será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e a Ouvidoria Pública Municipal, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias. O módulo deve ter como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões por parte da Ouvidoria.

10.29.2 Requisitos Funcionais

10.29.3 Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro de novos assuntos, que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas. Cada assunto deve estar associado a uma categoria, como denúncia, sugestão, elogio, solicitação e reclamação, além de ser atribuído a um responsável específico. O cadastro dos assuntos



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

deve possibilitar a exclusão apenas se não houver chamados relacionados a eles.

10.29.4 Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela Ouvidoria e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

10.29.5 Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta da Ouvidoria e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

10.29.6 Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho da Ouvidoria. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.

10.29.7 Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre a Ouvidoria e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

10.29.8 O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

10.29.9 O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

10.30 MÓDULO DE SIC (SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO)

10.30.1 O objetivo do módulo de SIC será proporcionar um canal de comunicação entre os cidadãos e o SIC, permitindo o registro, acompanhamento e tratamento de demandas.

10.30.2 O módulo terá como finalidade principal promover a transparência, a participação cidadã e a melhoria dos serviços públicos, além de auxiliar na gestão e na tomada de decisões.

10.30.3 Requisitos Funcionais

10.30.4 Cadastro de assuntos: O módulo deve permitir o cadastro dos setores que serão escolhidos pelos cidadãos no momento do registro de suas demandas, além de ser atribuído a um responsável específico.

10.30.5 Registro de chamados: O sistema deve possibilitar o registro de chamados, incluindo informações como assunto, descrição detalhada, dados do cidadão (opcionalmente identificado ou anônimo) e documentos anexados. Os chamados devem ser recebidos pela SIC e atribuídos aos responsáveis correspondentes para análise e resposta.

10.30.6 Visualização e acompanhamento de chamados: Os cidadãos devem ter a capacidade de visualizar e acompanhar seus chamados registrados, acessando informações como status, data de abertura, resposta do SIC e histórico de interações. Além disso, os responsáveis pelos chamados devem ter acesso às demandas atribuídas a eles, possibilitando a análise e a tomada de providências.

10.30.7 Relatórios e estatísticas: O módulo deve fornecer ferramentas para geração de relatórios e estatísticas sobre os chamados recebidos, permitindo a análise de dados, o monitoramento de indicadores e a avaliação do desempenho do SIC. Os relatórios devem poder ser gerados por períodos específicos, como diários, mensais e anuais, e exportados em formatos como CSV, PDF e XLS.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedrosa dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.30.8 Interação e resposta aos cidadãos: O sistema deve permitir a interação entre o SIC e os cidadãos, possibilitando a troca de mensagens e o envio de notificações por e-mail. Os responsáveis pelos chamados devem ter a capacidade de responder às demandas dos cidadãos diretamente no sistema, incluindo a opção de adicionar arquivos e imagens.

10.30.9 O cidadão terá a opção de abrir chamados de maneira anônima, garantindo assim a privacidade de sua identidade. Ao optar por essa opção, o cidadão receberá um número de protocolo, que poderá ser utilizado para consultar o status e o andamento do chamado posteriormente.

10.30.10 O servidor público terá a responsabilidade de responder aos chamados anônimos da mesma forma que responde aos chamados com identificação. Dessa forma, o atendimento e a prestação de serviços serão oferecidos de forma igualitária, independentemente da opção de anonimato escolhida pelo cidadão.

10.31 MÓDULO PERGUNTAS FREQUENTES

10.31.1 O objetivo do módulo Perguntas Frequentes será auxiliar o cidadão a navegar no sistema do órgão público, fornecendo respostas às dúvidas mais frequentes. Permite a adição das perguntas mais comuns feitas pelos cidadãos, juntamente com suas respectivas respostas.

10.31.2 Requisitos Funcionais

10.31.3 Adição de Perguntas Frequentes: O módulo deve permitir a adição de perguntas frequentes feitas pelos cidadãos. Cada pergunta deve ser acompanhada de uma resposta.

10.31.4 Visualização das Perguntas Frequentes: O sistema deve disponibilizar as perguntas frequentes para consulta pelos usuários.

10.31.5 As perguntas devem ser organizadas de forma clara e de fácil acesso.

10.31.6 Busca de Perguntas e Respostas: O módulo deve oferecer uma funcionalidade de busca para que os usuários possam encontrar rapidamente as perguntas e respostas desejadas.

10.31.7 Compatibilidade com Navegadores: O módulo de Perguntas Frequentes deve ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.32 MÓDULO DE PROTOCOLO

10.32.1 O objetivo do módulo de Protocolo será facilitar e agilizar o gerenciamento e a tramitação de documentos dentro da organização. Ele deve permitir o registro, o acompanhamento e o controle dos protocolos, proporcionando uma gestão eficiente e transparente dos processos internos. O módulo deve ter como finalidade principal simplificar as atividades relacionadas ao protocolo de documentos, garantindo a rastreabilidade, a segurança e a integridade das informações.

10.32.2 Requisitos funcionais:

10.32.3 Suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt;

10.32.4 Ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.32.5 Configuração: O usuário poderá definir as configurações relacionadas ao protocolo, como a quantidade de etiquetas, o tipo de protocolo (interno ou recebido), o tipo de impressão, a exibição do QRCode, a exibição do caminho para consulta do protocolo e a exibição do número da etiqueta.

10.32.6 Tipos de Documentos: O usuário poderá cadastrar e gerenciar os tipos de documentos que serão tramitados. Será possível adicionar novos documentos, copiar, imprimir e exportar a tabela em formato csv ou pdf, bem como filtrar as colunas visíveis na tabela.

10.32.7 Tipo de Entrega: O usuário poderá cadastrar os diferentes tipos de entrega dos protocolos, como SEDEX, PAC, e-mail, pessoalmente ou transportadora. Além das opções pré-definidas, será possível adicionar outras formas de entrega, realizar downloads em PDF ou CSV, imprimir e copiar a tabela, com a possibilidade de filtrar as informações desejadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.32.8 Tipos de Responsáveis: O usuário poderá criar uma lista de responsáveis por departamentos ou áreas. Será possível selecionar a área e cadastrar o nome do responsável, lembrando que o responsável deve estar previamente cadastrado no papel correspondente à área.

10.32.9 Tipos de Pessoa: O usuário poderá cadastrar as pessoas que realizarão os protocolos. Serão solicitados dados como nome, e-mail (opcional), tipo de pessoa (física ou organização), CPF/CNPJ, telefone, celular, endereço de correspondência e endereço de execução de serviço (opcionais). Após o cadastro, haverá a opção de exportar como PDF, CSV ou imprimir.

10.32.10 Tramitação: Serão realizadas todas as tramitações dos documentos. O usuário terá a opção de realizar o protocolo rápido, inserindo o número de etiquetas, o tipo de impressão, o tipo de protocolo, o destinatário, o tipo de documento e a data de protocolização. Será possível protocolar em lote, com as informações já predefinidas na configuração. Após a criação do protocolo rápido, ele será exibido em uma tabela, onde serão disponibilizadas ações para gerenciamento. O usuário poderá vincular o remetente, inserir o número de documentos, adicionar o assunto e uma descrição do documento. Também serão disponibilizadas ações para imprimir etiquetas, gerar etiquetas, visualizar os detalhes, realizar a tramitação do protocolo e incluir documentos para protocolização.

10.32.11 Além do protocolo rápido, haverá a opção de protocolo completo, que já conterá várias informações preenchidas anteriormente. O usuário poderá inserir o tipo de pessoa (remetente), nome do remetente (com opção de cadastro caso não esteja registrado), escolher o destinatário, selecionar o tipo de protocolo (interno ou recebido), indicar o tipo de documento, inserir o número do documento (se disponível), informar a data de protocolização, adicionar o assunto do documento e fornecer uma observação. Após a conclusão do protocolo completo, todas as opções disponíveis no protocolo rápido estarão acessíveis. É importante ressaltar que tanto o usuário responsável pelo protocolo quanto aquele que realizou a protocolização receberão um e-mail de notificação sempre que houver uma interação.

10.32.12 Protocolos do Setor: O usuário terá acesso aos protocolos realizados especificamente para o seu setor. Ele poderá visualizar todos os protocolos feitos, sem acesso aos protocolos de outros setores. Será possível arquivar protocolos, imprimir, ver detalhes, realizar a tramitação e incluir documentos para protocolar.

10.33 MÓDULO RÁDIO

10.33.1 O objetivo do módulo Rádio será publicar áudios em formato MP3, fornecendo informações e comunicados para os cidadãos. Permite adicionar novos áudios, atribuindo-lhes um nome, uma data e incluindo o arquivo de áudio no formato MP3.

10.33.2 Requisitos Funcionais

10.33.3 Adição de Novos Áudios: O módulo deve permitir a adição de novos áudios em formato MP3.

10.33.4 Os áudios devem ser atribuídos a um nome e uma data para facilitar a identificação e busca pelos usuários.

10.33.5 Reprodução de Áudios: O sistema deve possibilitar a reprodução dos áudios aos usuários, permitindo que ouçam as informações e comunicados disponibilizados.

10.33.6 Suporte a Formatos de Arquivos: O módulo de Rádio deve suportar o formato MP3 para os arquivos de áudio.

10.33.7 Compatibilidade com Navegadores: O sistema deve ser compatível com os seguintes navegadores: Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.34 MÓDULO TV CÂMARA

10.34.1 Objetivo: Fornecer um importante meio de comunicação visual no site, permitindo a vinculação de vídeos do YouTube de forma simples e intuitiva. Tem como finalidade adicionar vídeos do YouTube, organizá-los na ordem desejada e exibi-los aos cidadãos, permitindo



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

adicionar informações como o nome do vídeo, data, descrição e a URL correspondente do vídeo.

10.34.2 Requisitos funcionais:

10.34.3 Adição de Vídeos do YouTube: O módulo deve permitir a adição de vídeos do YouTube ao sistema, utilizando a funcionalidade de copiar e colar a URL do vídeo.

10.34.4 Durante a adição do vídeo, é necessário informar o nome do vídeo, a data de publicação, uma descrição e a URL do vídeo.

10.34.5 Os vídeos poderão ser categorizados de acordo com as necessidades dos usuários, permitindo a criação de novas categorias para a inclusão dos vídeos.

10.34.6 Organização dos Vídeos: O sistema deve permitir a organização dos vídeos adicionados na ordem desejada, visando uma apresentação coerente e eficiente.

10.34.7 Exibição dos Vídeos: O módulo deve exibir os vídeos adicionados aos cidadãos de forma apropriada e integrada ao site.

10.34.8 Os vídeos devem ser reproduzidos a partir das URLs do YouTube, permitindo que o cidadão assista dentro do próprio site.

10.34.9 O sistema deve ser compatível com os seguintes navegadores: Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari.

10.35 MÓDULO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

10.35.1 O objetivo do módulo de Contratação Direta será proporcionar um sistema de registro eletrônico automatizado para processos de contratação direta de produtos e serviços. O sistema visa garantir total confidencialidade, transparência e facilidade de uso para empresas e órgãos contratantes. Por meio desse sistema, as empresas poderão se cadastrar, enviar propostas e participar de processos de cotação de forma ágil e eficiente. O sistema também automatizará a seleção da empresa vencedora com base no menor preço cotado, dando a opção ao órgão contratante de validar ou não o resultado.

10.35.2 Requisitos Funcionais

10.35.3 O módulo de Contratação Direta deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

10.35.4 Cadastro de empresas: O sistema permitirá o cadastro de empresas interessadas em participar dos processos de contratação direta.

10.35.5 Envio de propostas: As empresas cadastradas poderão enviar suas propostas por meio do sistema até a data de encerramento do processo de cotação.

10.35.6 Exibição do menor preço: Ao final do tempo de cotação, o sistema automaticamente exibirá o menor preço cotado e notificará todas as empresas participantes sobre o encerramento do processo.

10.35.7 Validação do resultado: O órgão contratante terá a opção de validar ou não o resultado, a partir do menor preço cotado pelo sistema.

10.35.8 Avisos por e-mail: O sistema enviará avisos por e-mail para todas as empresas participantes, informando sobre o andamento do processo de cotação.

10.35.9 Registro de movimentações: Será realizado o registro das movimentações de todas as etapas do processo, garantindo um histórico completo e rastreável.

10.35.10 Cadastro de empresas inabilitadas: O sistema permitirá o cadastro de empresas inabilitadas, impedindo sua participação em futuros processos de contratação direta.

10.35.11 Verificação de empate: Em caso de empate entre empresas com o menor preço, o sistema abrirá automaticamente um novo prazo para cotação das empresas empatadas.

10.35.12 Cadastro de tipos de documentos: Será possível cadastrar os diferentes tipos de documentos que as empresas deverão enviar juntamente com suas propostas.

10.35.13 Cadastro de categorias de contratações: O sistema permitirá o cadastro de categorias de contratações para facilitar a organização e busca dos processos.

10.35.14 Cadastro de modalidades de contratação: Será possível cadastrar as diferentes modalidades de contratação utilizadas nos processos de contratação direta.

10.35.15 Compatibilidade com formatos de arquivo: O sistema deverá suportar os formatos de arquivos csv, pdf, zip, doc, txt, xls, ppt, docx, p7s, xlsx e xlt para permitir o envio e o

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

download dos documentos relacionados aos processos.

10.35.16 Compatibilidade com navegadores: O sistema deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários.

10.36 MÓDULO DE PROJETOS - PROCESSO LEGISLATIVO

10.36.1 módulo Cadastro de Projetos tem como principal objetivo possibilitar o registro e gerenciamento de projetos legislativos no âmbito municipal. Ele oferece uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os projetos, seus autores, ementa, observações, situação atual, entre outros aspectos. Além disso, o sistema permite a inclusão de documentos relacionados, como promulgações, pareceres, autógrafos e votos dos vereadores.

10.36.2 Requisitos Funcionais:

10.36.3 Cadastro de Projetos:

10.36.4 O sistema deve permitir o cadastro de novos projetos legislativos.

10.36.5 Campos obrigatórios incluem autor vereador, autor executivo, autor entidade, autor comissões ou conselhos, autor munícipe, autoria mesa diretora, ementa, observações, data do documento, ano, número e legislatura.

10.36.6 Edição de Projetos:

10.36.7 Os projetos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.36.8 Inclusão de Documentos Relacionados:

10.36.9 O sistema possibilita a inclusão de documentos como promulgações, pareceres, autógrafos e votos dos vereadores, relacionados a cada projeto.

10.36.10 Descrição de cadastro de projeto:

10.36.11 Autor Vereador: Responsável pelo projeto, um vereador da câmara municipal.

10.36.12 Autor Executivo: Responsável pelo projeto, um representante do poder executivo municipal.

10.36.13 Autor Entidade: Entidade ou instituição que propôs o projeto.

10.36.14 Autor Comissões ou Conselhos: Comissões ou conselhos que propuseram o projeto.

10.36.15 Autor Munícipe: Cidadão comum que propôs o projeto.

10.36.16 Autoria Mesa Diretora: Responsável pela proposta oriunda da mesa diretora da câmara municipal.

10.36.17 Apoio Vereador: Vereador que dá apoio ao projeto, mas não é o autor principal.

10.36.18 Ementa: Descrição resumida do conteúdo e objetivo do projeto.

10.36.19 Observações: Informações adicionais relevantes sobre o projeto.

10.36.20 Data do Documento: Data em que o projeto foi emitido ou apresentado.

10.36.21 Data de Apresentação: Data em que o projeto foi oficialmente apresentado na câmara municipal.

10.36.22 Data da Primeira Sessão de Deliberação: Data da primeira sessão em que o projeto foi debatido e deliberado.

10.36.23 Data da Segunda Sessão de Deliberação: Data da segunda sessão, se aplicável, em que o projeto foi debatido e deliberado.

10.36.24 Ano: Ano em que o projeto foi apresentado.

10.36.25 Número: Número de identificação único atribuído ao projeto.

10.36.26 Legislatura: Período em que o projeto foi apresentado, correspondente ao mandato legislativo.

10.36.27 Situação: Estado atual do projeto, de acordo com uma lista de possíveis situações, que incluem desde a apresentação até a aprovação ou arquivamento. Cada situação é identificada por uma sigla específica, APROVADA ou TR (em tramitação).

10.36.28 Requisitos Funcionais Adicionais:

10.36.29 Opção de Vincular Processos ao Projeto:



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- 10.36.30 Documentos Diversos: Permite a vinculação de documentos adicionais relacionados ao projeto, como relatórios, estudos de impacto, entre outros.
- 10.36.31 Parecer: Possibilita vincular os pareceres emitidos pelas comissões pertinentes sobre o projeto.
- 10.36.32 Promulgação: Permite associar o documento de promulgação do projeto, quando transformado em lei.
- 10.36.33 Autógrafo: Permite vincular o autógrafo do projeto, que é o documento oficial com a redação final aprovada.
- 10.36.34 Emenda: Possibilita a inclusão de emendas propostas ao projeto durante sua tramitação.
- 10.36.35 Redação: Permite a vinculação de documentos relacionados à redação final do projeto.
- 10.36.36 Veto: Permite associar o documento de veto, quando aplicável, emitido pelo poder executivo.
- 10.36.37 Ferramenta de Movimentação:
- 10.36.38 Permite criar e registrar todas as movimentações do projeto de lei.
- 10.36.39 Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como pareceres e promulgações.
- 10.36.40 Possibilita modificar a situação do projeto, como alteração de status de tramitação.
- 10.36.41 Ferramenta de Adicionar Protocolo
- 10.36.42 Será possível ainda vincular protocolos criados ao projeto. Essa opção se faz necessária para vincular protocolos que tenham a ver com o projeto especificado, dando mais transparência a todo o processo legislativo em questão. Esse protocolo deverá ficar disponível no site para visualização do cidadão assim que for vinculado ao projeto, e ficará disponível tanto no sistema de protocolo, que poderá ser buscado via código do protocolo, quanto no projeto em si. O sistema deverá ainda ter a opção de, no momento de vincular o protocolo, o administrador decidir se os documentos do protocolo ficarão visíveis para o cidadão dentro do projeto. Isso se faz necessário, pois alguns documentos vinculados ao protocolo podem incluir informações sensíveis de pessoas e organizações.
- 10.36.42 Permite o cadastro de projetos protocolados através do sistema de protocolos.
- 10.36.43 Facilita o registro e acompanhamento de projetos desde o momento de sua protocolização.
- 10.36.44 Permitir a opção de ocultar documentos do protocolo, visto que podem ser documentos protocolados por cidadãos ou empresa privadas que não queiram ser identificadas
- 10.36.45 Cadastro de Votações do Projeto:
- 10.36.46 Permite o registro das votações relacionadas ao projeto de lei.
- 10.36.47 Inclui opções para registrar votações em primeiro turno, segundo turno e votação secreta.
- 10.36.48 Permite registrar o resultado de cada votação, incluindo votos a favor, contra e abstenções.
- 10.36.49 O sistema deverá conter ainda em seu painel administrativo interno uma busca por ementa, número, ano e situação do projeto, a fim de facilitar a busca das matérias legislativas pelo servidor.
- 10.36.50 O sistema ainda deverá disponibilizar a alteração de situação de projetos em massa, permitindo ao usuário selecionar mais de um projeto e escolher a situação para submeter a alteração em todos os projetos selecionados.
- 10.36.51 Na visualização do cidadão, o sistema deverá ter opção de busca por ementa, número, ano, autoria, projeto, modalidade e status.
- 10.36.52 Compatibilidade com Navegadores:
- O módulo Cadastro de Projetos deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari. Isso garante que os usuários possam acessar e utilizar o sistema independentemente do navegador que estiverem utilizando.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.37 MÓDULO DE AFASTAMENTO

10.37.1 O módulo de Afastamento tem como principal objetivo atualizar os tipos de afastamentos possíveis a serem utilizados pelo Módulo de Vereadores, quando do afastamento de vereadores ativos. Este módulo permite registrar e gerenciar os diferentes tipos de afastamento, proporcionando um controle eficaz sobre a situação de cada vereador. Abaixo estão descritos os requisitos funcionais e não funcionais deste módulo:

10.37.2 Requisitos Funcionais:

10.37.3 Cadastro de Tipos de Afastamento:

10.37.4 O sistema deve permitir o cadastro de novos tipos de afastamento.

10.37.5 Campos obrigatórios incluem nome do afastamento e uma descrição.

10.37.6 Edição de Tipos de Afastamento:

10.37.7 Os tipos de afastamento cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.37.8 Visualização dos Tipos de Afastamento:

10.37.9 Deve ser possível visualizar a lista de tipos de afastamento registrados no sistema.

10.37.10 O módulo de Afastamento deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo o acesso e utilização do sistema independentemente do navegador utilizado.

10.37.11 Este módulo proporciona uma gestão eficiente dos afastamentos dos vereadores, garantindo transparência e controle sobre a situação de cada um, contribuindo para a eficácia do sistema como um todo.

10.38 MÓDULO DE ATAS

10.38.1 O módulo de Atas tem como principal objetivo permitir o registro e gerenciamento de atas de reuniões, garantindo a democratização do acesso às decisões tomadas e aos assuntos abordados. Este módulo oferece uma plataforma centralizada para o registro detalhado de todas as informações relevantes das atas.

10.38.2 Requisitos Funcionais:

10.38.3 O sistema deve permitir o cadastro de novas atas de reuniões.

10.38.4 Campos obrigatórios incluem número do documento, data da reunião, tipo de sessão, descrição da sessão, local da reunião e lista de participantes.

10.38.5 As atas cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.38.6 Número do Documento: Número único de identificação da ata.

10.38.7 Data da Reunião: Data em que a reunião ocorreu.

10.38.8 Tipo de Sessão: Classificação da sessão, como ordinária, extraordinária, solene, entre outras.

10.38.9 Descrição da Sessão: Breve descrição do propósito ou assuntos abordados na reunião.

10.38.10 Local da Reunião: Local onde a reunião foi realizada.

10.38.11 Lista de Participantes: Lista de pessoas presentes na reunião.

10.38.12 Requisitos Funcionais Adicionais:

10.38.13 Permite criar e registrar todas as movimentações da ata de reunião.

10.38.14 Inclui a possibilidade de cadastrar documentos relacionados à ata, como documentos adicionais ou pareceres.

10.38.15 Possibilita modificar o status da ata, como aprovação, revisão, arquivamento, entre outros.

10.38.16 O módulo de Atas deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari. Isso garante que os usuários possam acessar e utilizar o sistema independentemente do navegador que estiverem utilizando.

10.39 MÓDULO DE COMPARECIMENTO

10.39.1 O objetivo primordial desta ferramenta é tornar acessíveis os relatórios de



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

comparecimento dos vereadores durante as sessões municipais, assegurando organização precisa e facilidade de acesso às informações. Todos os cidadãos terão a facilidade de fazer o download direto dos relatórios de comparecimento nas sessões através da página dedicada a este fim.

10.39.2 Publicação de Relatórios de Comparecimento:

10.39.3 Permite a publicação de relatórios de comparecimento dos vereadores nas sessões do município.

10.39.4 Garante que as informações sejam facilmente acessíveis e organizadas de maneira correta.

10.39.5 Todo cidadão poderá fazer o download direto na página de relatório de comparecimentos nas sessões.

10.39.6 Requisitos Funcionais:

10.39.7 Upload de Relatórios:

10.39.8 Possibilita o upload dos relatórios de comparecimento das sessões dos vereadores.

10.39.9 Os relatórios devem conter informações precisas e atualizadas sobre o comparecimento dos vereadores em cada sessão.

10.39.10 Visualização e Download:

10.39.11 Disponibiliza os relatórios para visualização e download direto na página de relatório de comparecimentos nas sessões.

10.39.12 Garante que os cidadãos possam acessar e baixar os relatórios de forma fácil e rápida.

10.39.13 Mantém os relatórios organizados e apresentados de maneira clara para garantir transparência nas informações.

10.39.14 Assegura que os relatórios sejam precisos e confiáveis para evitar possíveis processos judiciais contra o órgão público.

10.40 MÓDULO DE DESPACHOS

10.40.1 O objetivo do módulo de Despachos é simplificar o processo de cadastro e gerenciamento de despachos associados a projetos legislativos no âmbito municipal. Ele deverá fornecer uma plataforma centralizada para registrar de maneira fácil e eficiente informações detalhadas sobre os despachos, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura. Adicionalmente, o módulo deverá permitir a inclusão de documentos adicionais relevantes para cada despacho, conforme necessário.

10.40.2 Cadastro de Despachos:

10.40.3 Permite o cadastro de novos despachos relacionados aos projetos legislativos.

10.40.4 Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores (se houver), ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

10.40.5 Os despachos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, possibilitando a atualização de informações quando necessário.

10.40.6 Possibilita a inclusão de documentos adicionais relacionados a cada despacho, como relatórios, estudos de impacto, entre outros.

10.40.7 Requisitos Funcionais Adicionais:

10.40.8 Permite criar e registrar todas as movimentações do despacho.

10.40.9 Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como pareceres e promulgações.

10.40.10 Possibilita modificar a situação do despacho, como alteração de status de tramitação.

10.41 MÓDULO DE ENTIDADES

10.41.1 O Módulo de Entidades será projetado para permitir a inclusão e gerenciamento de informações sobre diversas entidades que poderão ser vinculadas a projetos ou dispositivos legais no sistema. Esses dados serão essenciais para diversos módulos do sistema, facilitando a referência e o acompanhamento das entidades envolvidas em processos



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

legislativos municipais.

10.41.2 Requisitos Funcionais:

10.41.3 O sistema deve permitir o cadastro de novas entidades, como órgãos governamentais, instituições, organizações não governamentais, entre outros.

10.41.4 Campos obrigatórios incluem nome da entidade, tipo de entidade, endereço, telefone, e-mail e contato principal.

10.41.5 Edição de Entidades:

10.41.6 As informações das entidades cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização dos dados conforme necessário.

10.41.7 Compatibilidade com Navegadores:

10.41.8 O Módulo de Entidades deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo uma experiência consistente para os usuários, independentemente do navegador utilizado.

10.42 MÓDULO PODER EXECUTIVO

10.42.1 O módulo Poder Executivo será dedicado à inclusão e gerenciamento dos integrantes do poder executivo municipal, juntamente com seus respectivos cargos. Essas informações deverão ser fundamentais para diversos aspectos do sistema, sendo utilizadas em diferentes módulos para garantir uma gestão legislativa eficiente e completa

10.42.2 Cadastro de Integrantes:

10.42.3 O sistema deve permitir o cadastro dos integrantes do poder executivo, incluindo prefeito, vice-prefeito, secretários e demais cargos relevantes.

10.42.4 Inclusão de Cargos:

10.42.5 Deve ser possível especificar os diferentes cargos ocupados pelos integrantes do poder executivo.

10.42.6 Os dados dos integrantes e seus cargos podem ser editados a qualquer momento, possibilitando atualizações quando necessário.

10.43 MÓDULO FRENTE PARLAMENTAR

10.43.1 O módulo de Frentes Parlamentares será uma ferramenta projetada para simplificar o cadastro e gerenciamento das atribuições, notícias, composição, documentos e álbum de fotos relacionados às Frentes Parlamentares. Esta ferramenta será concebida com o objetivo de garantir que as informações publicadas estejam facilmente acessíveis a todos os cidadãos, promovendo assim a conformidade com a lei de acesso à informação.

10.43.2 Itens do Módulo:

10.43.3 Legislatura: Período correspondente ao mandato legislativo no qual a Frente Parlamentar está atuando.

10.43.4 Período de Início: Data de início da atuação da Frente Parlamentar.

10.43.5 Período de Fim: Data de término da atuação da Frente Parlamentar, se aplicável.

10.43.6 Assunto/Tema: Descrição do principal tema ou assunto que será tratado pela Frente Parlamentar.

10.43.7 Dados do Presidente: Informações sobre o presidente da Frente Parlamentar, incluindo nome, cargo e contato.

10.43.8 Dados do Vice-presidente: Informações sobre o vice-presidente da Frente Parlamentar, incluindo nome, cargo e contato.

10.43.9 Requisitos Funcionais:

10.43.10 Cadastro de Frentes Parlamentares: O sistema deve permitir o cadastro de novas Frentes Parlamentares, incluindo os itens mencionados acima.

10.43.11 Edição de Frentes Parlamentares: As informações sobre as Frentes Parlamentares cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações conforme necessário.

10.43.12 Inclusão de Documentos e Álbum de Fotos: O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos relevantes e um álbum de fotos relacionados a cada Frente Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

10.43.13 Gerenciamento de Notícias: Deve haver uma funcionalidade para o gerenciamento de notícias relacionadas às atividades da Frente Parlamentar, permitindo a publicação e atualização de informações relevantes.

10.44 MÓDULO DE INDICAÇÕES

10.44.1 O módulo de Indicações será dedicado ao cadastro e gerenciamento de indicações legislativas no âmbito municipal. Ele proporcionará uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre as indicações, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data do documento, ano, número, legislatura e situação atual. Além disso, permitirá a inclusão de ofícios relacionados às indicações e a modificação das informações conforme necessário.

10.44.2 Campos a serem preenchidos:

10.44.3 Autor Vereador: Responsável pela indicação, um vereador da câmara municipal.

10.44.4 Apoio Vereador: Vereador que dá apoio à indicação, mas não é o autor principal.

10.44.5 Ementa: Descrição resumida do conteúdo e objetivo da indicação.

10.44.6 Observações: Informações adicionais relevantes sobre a indicação.

10.44.7 Arquivo: Possibilidade de anexar documentos relacionados à indicação.

10.44.8 Data do Documento: Data em que a indicação foi emitida ou apresentada.

10.44.9 Ano: Ano em que a indicação foi apresentada.

10.44.10 Número: Número de identificação único atribuído à indicação.

10.44.11 Legislatura: Período em que a indicação foi apresentada, correspondente ao mandato legislativo.

10.44.12 Situação: Estado atual da indicação, podendo incluir status como "aprovada", "aguardando tramitação", "vetada", entre outros.

10.44.13 Funcionalidades:

10.44.14 Inclusão de Ofícios Relacionados: Permite a inclusão de ofícios relacionados às indicações, como pareceres, promulgações, autógrafos, emendas, redações e vetos.

10.44.15 Modificação em Massa das Situações das Indicações: Permite ao usuário selecionar múltiplas indicações e alterar suas situações de forma simultânea.

10.44.16 Registro de Movimentações das Indicações: Registra todas as movimentações das indicações, fornecendo um histórico completo das ações realizadas em relação a cada indicação.

10.45 MÓDULO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO AO EXECUTIVO

10.45.1 O módulo de Pedido de Informação ao Executivo será desenvolvido com o objetivo de facilitar o cadastro de pedidos de informações destinados ao executivo municipal. Ele proporcionará uma plataforma centralizada para registrar os pedidos, incluindo informações como autores responsáveis, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado, data do documento, ano, número, legislatura e situação do pedido. Após o cadastro, será possível incluir as respostas recebidas. Todas as informações poderão ser editadas conforme necessário.

10.45.2 Requisitos Funcionais:

10.45.3 Permite o cadastro de novos pedidos de informação destinados ao executivo municipal.

10.45.4 Campos obrigatórios incluem autores responsáveis, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado, data do documento, ano, número, legislatura e situação.

10.45.5 Os pedidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.45.6 Após o cadastro, é possível incluir as respostas recebidas do executivo municipal em relação aos pedidos de informação.

10.46 MÓDULO PEDIDO DE PROVIDÊNCIA

10.46.1 O módulo de Pedido de Providência teria como objetivo realizar o cadastro de

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

pedidos de providência municipal. Ele ofereceria uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os pedidos, incluindo seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data do documento, ano, número, legislatura e situação. Após o cadastro, seria possível fazer a inclusão das respostas pertinentes. Todas as informações poderiam ser alteradas conforme necessário.

10.46.2 Requisitos Funcionais:

10.46.3 O sistema deve permitir o cadastro de novos pedidos de providência municipal.

10.46.4 Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

10.46.5 Os pedidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.46.6 O sistema possibilita a inclusão de respostas aos pedidos de providência registrados.

10.46.7 Descrição do Cadastro de Pedido de Providência:

10.46.8 Autor: Responsável pelo pedido de providência.

10.46.9 Apoiadores: Indivíduos ou entidades que apoiam o pedido.

10.46.10 Ementa: Descrição resumida do conteúdo e objetivo do pedido.

10.46.11 Observações: Informações adicionais relevantes sobre o pedido.

10.46.12 Arquivo: Documentos relacionados ao pedido, como relatórios ou imagens.

10.46.13 Data do Documento: Data em que o pedido foi emitido ou apresentado.

10.46.14 Ano: Ano em que o pedido foi apresentado.

10.46.15 Número: Número de identificação único atribuído ao pedido.

10.46.16 Legislatura: Período em que o pedido foi apresentado, correspondente ao mandato legislativo.

10.46.17 Situação: Estado atual do pedido, podendo incluir desde a apresentação até a resposta.

10.47 MÓDULO LEGISLATURA

10.47.1 O módulo Legislatura facilitará o cadastro e gerenciamento das legislaturas, que serão distintas pelo número e pelo período de início e fim. Ele permitirá o registro das informações relacionadas às legislaturas municipais, com a possibilidade de edição sempre que necessário.

10.47.2 Requisitos Funcionais:

10.47.3 O sistema permite o registro de novas legislaturas municipais.

10.47.4 Campos obrigatórios incluem número da legislatura, data de início e data de fim.

10.47.5 Edição de Legislaturas:

10.47.6 As legislaturas cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações de informações conforme necessário.

10.48 MÓDULO LEGISLAÇÃO

10.48.1 O módulo Legislação teria como objetivo centralizar o cadastro e gerenciamento das diversas categorias de legislação, como Leis Ordinárias, Portarias, Leis Complementares, Lei Orgânica do Município, Estatuto, Decretos Municipais, Constituição Federal, Constituição Estadual, entre outras. Este sistema ofereceria uma plataforma robusta para registrar informações detalhadas sobre a legislação vigente, suas alterações, revogações, consolidações e compartilhamentos em diferentes categorias.

10.48.2 Cadastro de Legislação:

10.48.3 Permite o cadastro de novas leis e regulamentos em diferentes categorias, como Leis Ordinárias, Portarias, Decretos, etc.

10.48.4 Campos obrigatórios incluem título, número, data de publicação, descrição, categoria e outras informações pertinentes.

10.48.5 Inserção de Alterações e Revogações:

10.48.6 Possibilita a inclusão das leis que revogam ou alteram a legislação cadastrada,

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

garantindo a atualização e rastreabilidade das mudanças legislativas.

10.48.7 Consolidação da Legislação:

10.48.8 Oferece a opção de consolidar as leis relacionadas, facilitando o acesso e compreensão da legislação vigente em uma única fonte.

10.48.9 Permite compartilhar a legislação cadastrada em diferentes categorias, conforme necessário, para facilitar o acesso e referência cruzada entre documentos legais.

10.48.10 Registra todas as movimentações relacionadas ao cadastro da legislação, incluindo inserções, alterações, revogações e consolidações, garantindo um histórico completo e auditável.

10.49 MÓDULO MESA DIRETORA

10.49.1 O módulo Mesa Diretora teria como objetivo principal o cadastro e gerenciamento das mesas diretoras da câmara municipal, incluindo informações sobre seus integrantes. Ele ofereceria uma plataforma centralizada para registrar detalhes das mesas diretoras, como número da mesa, legislatura, período de início e período de fim. Além disso, possibilitaria o cadastro dos vereadores que compõem cada mesa diretora.

10.49.2 Requisitos Funcionais:

10.49.3 O sistema permite o cadastro das mesas diretoras da câmara municipal.

10.49.4 Campos obrigatórios incluem número da mesa, legislatura, período de início e período de fim.

10.49.5 As informações das mesas diretoras podem ser editadas a qualquer momento, permitindo atualizações quando necessário.

10.49.6 É possível cadastrar os vereadores que fazem parte de cada mesa diretora.

10.50 MÓDULO DE MOÇÕES

10.50.1 O módulo de Moções tem como objetivo possibilitar o registro e gerenciamento de moções no âmbito legislativo municipal. Ele oferece uma plataforma centralizada para cadastrar informações detalhadas sobre as moções, seus autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos relacionados, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Além disso, o sistema permite a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada moção. Todas as informações podem ser editadas conforme necessário. Este módulo também oferece a opção de cadastrar as situações das moções individualmente ou em massa, como APROVADA, AGUARDANDO VOTAÇÃO, entre outros tipos de situação.

10.50.2 Requisitos Funcionais:

10.50.3 Permitir o cadastro de novas moções legislativas.

10.50.4 Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

10.50.5 As moções cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.50.6 O sistema possibilita a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada moção.

10.50.7 Permite cadastrar as situações das moções individualmente ou em massa, como APROVADA, AGUARDANDO VOTAÇÃO, entre outros tipos de situação.

10.50.8 Permite o vínculo de moções cadastradas através do módulo de protocolo.

10.50.9 Compatibilidade com Navegadores: O módulo de Moções deve ser compatível com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari. Isso garante que os usuários possam acessar e utilizar o sistema independentemente do navegador que estiverem utilizando.

10.51 MÓDULO DE OFÍCIOS

10.51.1 O módulo de Ofícios facilitará o cadastro e gerenciamento de ofícios, proporcionando uma plataforma centralizada para registrar detalhes relevantes sobre cada documento, incluindo informações sobre os autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo anexado,



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

data do documento, ano, número e legislatura. Além disso, permitirá a inclusão de documentos relacionados, fornecendo flexibilidade e praticidade no processo de organização e acompanhamento.

10.51.2 Requisitos Funcionais:

10.51.3 O sistema deve permitir o cadastro de novos ofícios.

10.51.4 Campos obrigatórios incluem autor, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data do documento, ano, número e legislatura.

10.51.5 Os ofícios cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.51.6 Possibilidade de inclusão de documentos adicionais relacionados a cada ofício.

10.51.7 Permite o registro de todas as movimentações do ofício, incluindo alterações de status e outras atividades relevantes.

10.51.8 Opção de busca por diferentes critérios para facilitar a visualização e acesso das informações pelos cidadãos.

10.52 MÓDULO PARTIDO

10.52.1 O módulo Partido terá como principal objetivo permitir o cadastro, edição e gerenciamento de informações relacionadas aos partidos políticos. Além disso, oferecerá a funcionalidade de trocar a imagem do partido a qualquer momento, proporcionando uma plataforma centralizada para registrar detalhes relevantes sobre os partidos.

10.52.2 Requisitos Funcionais:

10.52.3 O sistema deve permitir o cadastro de novos partidos políticos.

10.52.4 Campos obrigatórios incluem nome do partido, sigla, número eleitoral, ideologia, e data de fundação.

10.52.5 Os partidos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.52.6 Deve ser possível trocar a imagem do partido.

10.53 MÓDULO PAUTA

10.53.1 O módulo Pauta terá como objetivo principal publicar as Pautas das Sessões do município, garantindo que a informação seja de fácil acesso e organizada de maneira correta. Este sistema permitirá que todos os cidadãos acessem e façam o download direto das Pautas das Sessões, promovendo transparência e participação no processo legislativo municipal.

10.53.2 Requisitos Funcionais:

10.53.3 O sistema deve permitir a publicação das Pautas das Sessões do município.

10.53.4 As Pautas devem conter informações detalhadas sobre os projetos a serem discutidos e votados em cada sessão legislativa.

10.53.5 Deve ser possível adicionar documentos relacionados às Pautas, como projetos de lei, pareceres e documentos diversos.

10.53.6 Todo cidadão deve ter acesso às Pautas das Sessões de forma pública e transparente.

10.53.7 As Pautas devem estar disponíveis para visualização e download na página dedicada do módulo Pauta.

10.53.8 As Pautas devem ser organizadas de maneira clara e ordenada, facilitando a busca e identificação dos projetos em discussão.

10.53.9 Deve ser possível filtrar as Pautas por data, número da sessão, e outros critérios relevantes.

10.54 MÓDULO REPRESENTAÇÕES

10.54.1 Este módulo terá como objetivo cadastrar representações dos vereadores. Permitirá incluir autores, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Posteriormente, será possível adicionar anexos. Todas as informações



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

serão editáveis conforme necessário.

10.54.2 O sistema deve permitir o cadastro de novas representações dos vereadores.

10.54.3 Campos obrigatórios incluem autor responsável, apoiadores, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

10.54.4 As representações cadastradas podem ser editadas a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.54.5 O sistema possibilita a inclusão de anexos relacionados a cada representação, como documentos adicionais pertinentes.

10.54.6 Requisitos Funcionais Adicionais:

10.54.7 Permite criar e registrar todas as movimentações da representação.

10.54.8 Inclui a possibilidade de cadastrar documentos adicionais.

10.54.9 Ferramenta de Adicionar Protocolo:

10.55 MÓDULO DE REQUERIMENTOS

10.55.1 O módulo Requerimentos facilitará o cadastro e gerenciamento de requerimentos legislativos no âmbito municipal. Oferecerá uma plataforma centralizada para registrar informações detalhadas sobre os requerimentos, incluindo autores, apoiadores, ementa, observações, arquivos, data de cadastro, ano, número, legislatura e situação. Também permitirá a inclusão de ofícios e votos dos vereadores relacionados a cada requerimento, garantindo transparência e eficiência no processo legislativo.

10.55.2 Requisitos Funcionais:

10.55.3 Cadastro de Requerimentos:

10.55.4 O sistema permite o cadastro de novos requerimentos legislativos.

10.55.5 Campos obrigatórios incluem autor, ementa, observações, arquivo, data de cadastro, ano, número e legislatura.

10.55.6 Os requerimentos cadastrados podem ser editados a qualquer momento, permitindo a atualização de informações quando necessário.

10.55.7 O sistema possibilita a inclusão de ofícios relacionados a cada requerimento.

10.55.8 Permite registrar os votos dos vereadores relacionados a cada requerimento.

10.55.9 Requisitos Funcionais Adicionais:

10.55.10 Opção de Vincular Requerimentos Protocolados:

10.55.11 Permite o cadastro de requerimentos protocolados através do sistema de protocolos.

10.55.12 Facilita o registro e acompanhamento de requerimentos desde o momento de sua protocolização.

10.55.13 Permite criar e registrar todas as movimentações do requerimento.

10.55.14 Inclui a possibilidade de cadastrar documentos, como ofícios.

10.55.15 Possibilita modificar a situação do requerimento, como alteração de status de tramitação.

10.55.16 Será possível vincular protocolos criados ao requerimento, garantindo transparência no processo legislativo.

10.55.17 Permite a opção de ocultar documentos do protocolo, se necessário, para proteger informações sensíveis.

10.55.18 Permite o registro das votações relacionadas ao requerimento legislativo.

10.55.19 Inclui opções para registrar votações em primeira instância, segunda instância e votação secreta.

10.55.20 Registra o resultado de cada votação, incluindo votos a favor, contra e abstenções.

10.55.21 Painel Administrativo:

10.55.22 Contém uma busca por ementa, número, ano e situação do requerimento para facilitar a busca das matérias legislativas pelo servidor.

10.55.23 Permite a alteração de situação de requerimentos em massa, agilizando o processo administrativo.

10.55.24 O sistema oferece opção de busca por ementa, número, ano, autoria, modalidade e

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

status para os cidadãos.

10.55.25 Garante transparência e acesso às informações relevantes para a comunidade.

10.56 MÓDULO DE SESSÃO

10.56.1 O módulo de Sessão é uma ferramenta fundamental para organizar e gerenciar as atividades legislativas ocorridas na câmara municipal. Ele automatiza o processo de criação e condução das sessões, oferecendo uma solução integrada para facilitar o trabalho dos servidores e garantir transparência no processo.

10.56.2 Cadastro de Sessões:

10.56.3 Permite o agendamento e registro de sessões legislativas, incluindo informações como data, horário, local e pauta prevista.

10.56.4 Facilita a montagem da pauta da sessão, permitindo a inclusão automática de documentos previamente cadastrados nos módulos correspondentes, como moções, requerimentos e projetos de lei.

10.56.5 Possibilita o registro da presença dos vereadores durante a sessão, fornecendo dados precisos sobre quem esteve presente e quem esteve ausente.

10.56.6 Permite o registro e arquivamento dos áudios das sessões, bem como a transmissão ao vivo das sessões por vídeo, garantindo maior acesso e transparência para o público em geral.

10.56.7 Oferece a opção de criar álbuns de fotos das sessões, capturando momentos importantes e tornando-os disponíveis para consulta posteriormente.

10.56.8 Gera relatórios automáticos sobre as atividades realizadas em cada sessão, incluindo dados sobre a pauta discutida, a presença dos vereadores e o andamento dos projetos de lei.

10.56.9 Permite a organização da Ordem do Dia, facilitando a visualização da sequência de votações e discussões durante a sessão.

10.56.10 Acesso Público:

10.56.11 Disponibiliza o acesso público às informações das sessões, incluindo pautas, documentos discutidos, áudios, vídeos e fotos, promovendo transparência e prestação de contas à comunidade.

10.57 MÓDULO VEREADOR

10.57.1 O módulo Vereador será uma parte integrante do sistema de Cadastro de Projetos, destinado especificamente aos vereadores que desejam editar e gerenciar suas informações no site da câmara municipal. Oferecerá uma interface intuitiva e eficiente para que os vereadores possam atualizar seus dados com facilidade, garantindo transparência e agilidade no processo.

10.57.2 Permite que o vereador edite suas informações pessoais, como nome, cargo, partido político, contato, e outras informações relevantes.

10.57.3 Facilita o acesso e gerenciamento dos projetos legislativos propostos pelo vereador. O vereador pode visualizar, editar e atualizar as informações de seus projetos, incluindo ementa, observações, data do documento, entre outros.

10.57.4 Possibilita ao vereador registrar sua autoria em projetos específicos, destacando seu papel na elaboração e proposição legislativa.

10.57.5 Garante a segurança e privacidade dos dados do vereador, implementando medidas de proteção contra acesso não autorizado ou uso indevido.

10.57.6 Mantém um histórico das atividades realizadas pelo vereador no sistema, permitindo que ele acompanhe suas ações ao longo do tempo.

10.57.7 Assegura a compatibilidade com os principais navegadores, como Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Safari, garantindo que o vereador possa acessar o sistema independentemente do navegador utilizado.

10.57.8 Facilita a gestão e atualização das informações pessoais e projetos legislativos por parte do vereador.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- 10.57.9 Proporciona transparência e visibilidade às atividades do vereador para os cidadãos.
- 10.57.10 Agiliza o acompanhamento das votações e tramitações dos projetos do vereador.
- 10.57.11 Contribui para uma maior interação e engajamento entre o vereador e a comunidade.
- 10.57.12 Reforça a credibilidade e transparência do processo legislativo municipal.

10.58 MÓDULO DE DADOS ABERTOS

10.58.1 Objetivo: fornecer aos munícipes acesso fácil e flexível a informações públicas em diversas categorias, incluindo Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias. Os munícipes podem selecionar a categoria de interesse, especificar o ano relevante e, em seguida, fazer o download dos dados em formatos JSON ou XML para integração em sistemas externos.

10.58.2 Requisitos Funcionais:

10.58.3 Seleção de Categoria: Os munícipes podem escolher uma das categorias disponíveis: Ata de Abertura, Ata de Registro de Preço, Concurso, Contratos, Legislação, Licitação e Notícias.

10.58.4 Seleção do Ano: Após a escolha da categoria, o munícipe é solicitado a selecionar o ano relevante dos dados. Os anos disponíveis serão puxados automaticamente com base nos dados disponíveis na categoria selecionada.

10.58.5 Download de Dados: Depois de selecionar a categoria e o ano, dois botões são exibidos: "Baixar JSON" e "Baixar XML".

10.58.6 Exportação em JSON e XML: Ao clicar em "Baixar JSON" ou "Baixar XML", os dados correspondentes à categoria e ao ano selecionados são empacotados no formato correspondente (JSON ou XML) e disponibilizados para download.

10.58.7 Compatibilidade de Importação: Os dados baixados nos formatos JSON e XML são estruturados e formatados de acordo com padrões abertos, tornando-os compatíveis para importação e integração em diversos sistemas.

10.59 SERVIDOR DE HOSPEDAGEM.

10.59.1 Tem como objetivo especificar os requisitos técnicos mínimos necessários de um servidor de hospedagem.

10.59.2 HARDWARE

10.59.3 Processador: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2680 v3 @ 2.50GHz

10.59.4 Memória: 18 GB

10.59.5 SSD: 1TB

SISTEMA OPERACIONAL E SERVIÇOS

10.59.6 O servidor de hospedagem será baseado no sistema operacional CentOS. O CentOS é uma distribuição Linux estável, confiável e de código aberto, que fornece um ambiente robusto e seguro para hospedar aplicativos e sites.

10.59.7 O servidor de hospedagem fornecerá os seguintes serviços

10.59.8 HTTP Server (httpd): O serviço de HTTP Server, também conhecido como Apache HTTP Server, será utilizado para hospedar sites e servir conteúdo web. Ele é um servidor web de código aberto e altamente confiável.

10.59.9 Nginx: O Nginx é um servidor web de alto desempenho e baixo consumo de recursos. Ele será utilizado para atuar como um servidor proxy reverso e lidar com solicitações de HTTP e HTTPS.

10.59.10 DNS Server (named): O serviço DNS Server, também conhecido como BIND (Berkeley Internet Name Domain), será utilizado para gerenciar a resolução de nomes de domínio e traduzir nomes de domínio em endereços IP.

10.59.11 Email Server (exim e dovecot): O serviço de Email Server será implementado usando os softwares Exim e Dovecot. O Exim será responsável pelo envio e recebimento de e-mails, enquanto o Dovecot será utilizado para a entrega e armazenamento de e-mails.

10.59.12 ClamAV (clamd): O ClamAV é um antivírus de código aberto que será utilizado para

10



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

realizar a verificação de vírus em e-mails e arquivos transferidos.

10.59.13 SpamAssassin: O SpamAssassin é um software de filtragem de spam que será utilizado para identificar e bloquear mensagens de spam indesejadas.

10.59.14 MariaDB: O MariaDB é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacional de código aberto, compatível com o MySQL. Ele será utilizado para armazenar e gerenciar os dados dos aplicativos hospedados.

10.59.15 FTP Server (vsftpd): O servidor FTP (File Transfer Protocol) será implementado usando o software vsftpd, que permitirá a transferência de arquivos entre o servidor de hospedagem e os clientes.

10.59.16 CronDaemon (crond): O CronDaemon é um serviço que executará tarefas agendadas em intervalos regulares. Ele será utilizado para executar tarefas automatizadas, como backup de dados e manutenção do servidor.

10.59.17 Firewall (iptables): O serviço de Firewall será implementado utilizando o iptables, que é uma ferramenta de firewall baseada em pacotes do Linux. Ele será configurado para proteger o servidor de hospedagem contra acessos não autorizados e ataques maliciosos.

10.59.18 Fail2Ban: O Fail2Ban é um sistema de prevenção de intrusões que monitora os logs do sistema em busca de atividades suspeitas e bloqueia automaticamente os endereços IP que violam as regras de segurança.

10.59.19 O servidor de hospedagem fornecerá um espaço mínimo de armazenamento compartilhado para o site, sistema de gerenciamento de conteúdo e contas de e-mails corporativos de pelo menos 300 GB.

10.59.20 Transferência mensal de no mínimo 50 TB;

10.59.21 Todo o site inclusive Área administrativa com certificado SSL (HTTPS);

10.60 CERTIFICAÇÕES

10.60.1 INFRAESTRUTURA

10.60.2 As certificações relacionadas à infraestrutura garantem a qualidade, disponibilidade e segurança dos serviços oferecidos pelo servidor de hospedagem. As certificações incluem:

10.60.3 Tier III Design

10.60.4 Tier III Facility

10.60.5 TR3 TUV Rheinland

10.60.6 Considerando a importância da segurança nas transações financeiras, o servidor de hospedagem deve possuir certificações que garantam a conformidade com os padrões de segurança internacionalmente reconhecidos.

10.60.7 PCI DSS - Transações Financeiras

10.60.8 Ao menos uma certificação SOC que comprove a eficiência dos processos e controles de segurança física. As certificações SOC demonstram o comprometimento da empresa com a qualidade dos sistemas e a mão de obra que opera o Data Center.

10.60.9 SOC Type

ESG

1.781 Possuir certificados ISO de excelência em gestão, sustentabilidade, ações sociais e de governança.

10.60.10 Certificação ISO 14001 - Gestão Ambiental

10.60.11 Certificação ISO 22301 - Gestão de Continuidade dos Negócios

10.60.12 Certificação ISO 37001 - Gestão Antissuborno

10.60.13 Certificação ISO 37301 - Gestão Compliance

10.60.14 Certificação ISO 45001 - Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

10.60.15 Certificação ISO 50001 - Gestão de Eficiência Energética

10.61 QUALIDADE

10.61.1 Certificações que atestem seu comprometimento com a redução de desperdícios, identificação de problemas, fidelização de clientes, organização interna e demais parâmetros de qualidade gerencial.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

demais parâmetros de qualidade gerencial.

10.61.2 Certificação ISO 9001 - Gestão de Qualidade

10.61.3 Certificação ISO 20000 - Gestão de Serviços de TI

10.62 SEGURANÇA

10.62.1 Certificações que comprovem o bom gerenciamento, a confiabilidade, a integridade e a disponibilidade de dados digitais em um ambiente seguro, utilizando as melhores práticas de proteção de dados atualmente disponíveis.

10.62.2 Certificação ISO 27001 - Gestão de Segurança da Informação

10.62.3 Certificação ISO 27701 - Gestão da Privacidade dos Dados

10.63 DA MANUTENÇÃO E SUPORTE

10.63.1 Manutenção e monitoramento preventivo

10.63.2 Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, por meio de suporte online, telefone, WhatsApp, e-mail e abertura de ticket, com resposta para a resolução de quaisquer problemas em até 2 horas.

10.63.3 Além disso, oferecemos ajustes adicionais de funcionalidades conforme o projeto básico proposto, bem como a criação de novas funcionalidades.

10.64 DA RECUPERAÇÃO DE DADOS E BACKUP

10.64.1 Backup diário de toda a estrutura de todos os serviços orçados

10.64.2 Recuperação de contas de e-mail de até 10GB em até 1 hora

10.64.3 Recuperação de todo o ambiente em até 5 horas

10.65 DA RECUPERAÇÃO, MONITORAMENTO E CRIAÇÃO DE E-MAIL

10.65.1 Criação de ilimitadas contas de e-mails corporativos.

10.65.2 Monitoramento de SPAM.

10.65.3 Monitoramento por Antivírus em todas as caixas.

10.65.4 Monitoramento da fila de envio.

10.65.5 Monitoramento de Blacklist

10.65.6 Encaminhamento automatizado de mensagens

10.65.7 Permitir anexos de até 100 MB

10.65.8 Bloqueio de Spam por palavra-chave

10.65.9 Painel administrativo com certificado https para monitoramento, edição e inclusão de novos e-mails.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: Dotação Orçamentária: 01.031.0001.2002.0000 - Manutenção Da Secretaria Do Legislativo – 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Barra do Turvo/SP, 12 de abril de 2024.


Luiz Carlos Pereira da Costa
Secretário Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1266

camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em estudo, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as especificações constante neste Termo.

Barra do Turvo/SP, 12 de abril de 2024.

Elizabete de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal