



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

# CÂMARA MUNICIPAL DE GRAVATAÍ

AV. DOUTOR JOSÉ LOUREIRO DA SILVA, 2597 - CEP 94010-001 FONE: (51) 3484-8800


ATA s/nº

Aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e cinco, às treze horas, no Plenário José Mariano Garcia Motta, reuniram-se os servidores Diego da Silva Saldanha, Bárbara Matzenbacher Duarte Falcão, Teresa Beatriz Azambuya Cibotari e Vinicius Bastos de Lima, integrantes da Comissão instituída pela Portaria 180/2025, com a finalidade de realizar Prova de Conceito referente ao Pregão 01/2025. A Empresa Virtualiza, vencedora do certame, fez a demonstração dos requisitos, que foram conferidos pela Comissão. A totalidade dos itens indicados nas seções 4.7.18.16 e 4.7.18.17 no edital foi atendida, conforme tabelas anexas a esta Ata. Nada mais havendo a constar, encerro a presente ata, que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

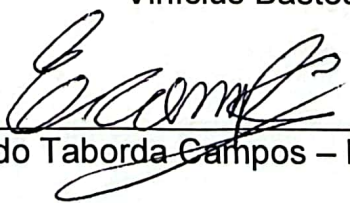
Gravataí, 18 de setembro de 2025.

  
Teresa Beatriz Azambuya Cibotari

  
Diego da Silva Saldanha

  
Bárbara Matzenbacher Duarte Falcão

  
Vinicius Bastos de Lima

  
Eduardo Taborda Campos – Representante Virtualiza

**PROVA DE CONCEITO:****4.7.18.16. Tabela dos Requisitos Obrigatórios:**

| <b>ITEM</b>  | <b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>  | <b>ATENDE</b> | <b>NÃO ATENDE</b> |
|--|---|---------------|-------------------|
| <b>MÓDULO PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO</b> |   |               |                   |
| 1  | Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa, sejam eles do processo legislativo ou do processo administrativo.   | X             |                   |
| 2  | Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros   | X             |                   |
| 3  | Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.  | X             |                   |
| <b>MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO</b>  |   |               |                   |
| 4  | Criar documento através do próprio sistema ou da integração com o Microsoft Word ou Google Docs, através de integração, sem ter que fazer envio de arquivo manualmente  | X             |                   |
| 5  | O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, | X             |                   |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | decretos, portarias, resoluções, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;            | X |  |
| 6  | Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;   | X |  |
| 7  | Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;  | X |  |
| 8  | Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;  | X |  |
| 9  | O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;  | X |  |
| <b>GERENCIAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS</b> |  |   |  |
| 10   | Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras, assim como, permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras; | X |  |
| 11   | Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;  | X |  |
| 12   | O sistema deve dispor de área para elaboração da pauta, onde devem ser disponibilizados os   | X |  |

2  
A. P. B. A.



|                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
|                                     | documentos que cumprem as regras do regimento interno para inclusão na Ordem do Dia ou Expediente. O sistema deve buscar, classificar e permitir aos servidores da Casa apenas a conferência e confirmação. A geração da pauta deve ocorrer automaticamente após a confirmação, dentro do previsto no regimento interno.  | X |  |
| <b>MÓDULO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA</b> |   |   |  |
| 13                                  | Deve ser totalmente integrado com o módulo gestão de documentos legislativos e sessões plenárias, dispensando a necessidade de re-cadastros de informações já inseridas anteriormente no sistema Legislativo. Da mesma forma, permitir que toda a informação pós-sessão, como presenças, votos, registros de demais informações da sessão sejam automaticamente disponibilizadas no sistema de processo legislativo, no site e nos demais módulos do sistema. | X |  |
| 14                                  | Permitir que seja executado em qualquer dispositivo sem a necessidade de instalação do sistema a fim de proporcionar mais flexibilidade aos usuários caso necessitem trocar de equipamento durante a sessão.  | X |  |
| 15                                  | O painel/telão deve apresentar o registro de presença dos parlamentares na sessão, atualizado em tempo real conforme o registro feito pelo Vereador.  | X |  |

3  
R. [Handwritten signature]



|                           |  |   |  |
|---------------------------|--|---|--|
| 16                        | Apresentar no painel/telão as votações realizadas informando o voto de cada vereador além do placar final ao encerrar este procedimento.   | ✓ |  |
| 17                        | Permitir o funcionamento total do módulo por meio dos dispositivos: smartphones, tablets e notebooks.  | ✓ |  |
| 18                        | Permitir a gestão de uso do tempo de pronunciamentos dos vereadores na tribuna com alertas visuais e sonoros, bem como, permitir gestão de pronunciamentos customizáveis e com atalhos de tempos como: aparte, tribuna livre, pronunciamentos, entre outros. Também permitir exibir no telão quem está se pronunciando, com a exibição de nome, foto e controle do tempo restante. | ✓ |  |
| 19                        | Permitir o gerenciamento de votações para todos os tipos de matérias, bem como observando no mínimo a possibilidade de gestão de quórum padrões (maioria simples, maioria absoluta e maioria qualificada), votações nominais ou secretas, votos de desempate e quóruns mínimos.  | ✓ |  |
| <b>ASSINATURA DIGITAL</b> |  |   |  |
| 20                        | Suporte para assinaturas digitais com certificados dos tipos A1 e A3 de qualquer documento em tramitação pelo sistema. Essa assinatura deverá ser feita dentro do próprio sistema.   | X |  |

4  
CR 2022



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 21 | Suporte para assinar digitalmente no próprio sistema todos os tipos de arquivos no padrão ICP Brasil (documentos PDF, XLS, XLSX, DOC, TXT ou RTF e arquivos de mídia MP3, MP4, WMV, AVI), incluindo documentos principais e anexos. | X |  |
| 22 | Todos os processos para assinatura digital deverão ser realizados dentro dos próprios módulos do sistema. É necessário que na própria tela do sistema, possa assiná-lo digitalmente.  | X |  |

## 4.7.18.17. Tabela dos Requisitos Específicos:

| ITEM   | REQUISITOS ESPECÍFICOS  | ATENDE | NÃO ATENDE |
|--|---|--------|------------|
| <b>MÓDULO PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO</b> |   |        |            |
| 1  | Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual                                 | X      |            |
| 2  | Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados  | X      |            |
| 3  | Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades; | X      |            |
| <b>MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO</b>  |   |        |            |

5  
✓. [Handwritten signature]



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 4   | Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados  | X |  |
| 5   | Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;   | X |  |
| 6   | Permitir elaboração de textos com base em modelos pré estabelecidos;  | X |  |
| 7   | Permitir consulta e monitoramento de prazos;  | X |  |
| 8   | O sistema deve estar em uma mesma plataforma/ambiente e seu código fonte ser da fornecedora do produto, não sendo permitido a subcontratação ou utilização de serviços de terceiros, mesmo que em parte.  | X |  |
| <b>LEGISLAÇÃO E COMPILAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS</b> |   |   |  |
| 9   | O sistema deve permitir compilar os atos legais, com possibilidade de visualização original e compilada.  | X |  |
| <b>MÓDULO E-SIC/OUVIDORIA</b>                     |   |   |  |
| 10  | O ambiente Web de Ouvidoria, deve ser integrado com o painel administrativo e sistema; Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios; Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E- | X |  |

6  
A. J. B. S.



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site). Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima.   |  |  |
| <b>MÓDULO DIÁRIO OFICIAL</b>                   |  |  |  |
| 11   | Deverá possibilitar a emissão de Diário Oficial Eletrônico da Câmara, com assinatura digital mediante o uso de certificados digitais nos padrões ICP-Brasil.   |  |  |
| 12   | Deverá ser totalmente integrado aos demais módulos, de modo que possa obter acesso à documentos oriundos dos demais módulos, assim como, uma vez ocorrendo a publicação dos mesmos em Diário Oficial, seja realizado automaticamente registro de tramitação nos documentos e processos relacionados. |  |  |
| <b>MÓDULO CONTROLE DE ACESSO DE VISITANTES</b> |  |  |  |
| 13   | Deverá conter um módulo para controle de visitantes nas dependências da Câmara.  |  |  |
| 14   | Deverá permitir a impressão de etiquetas (crachá) de identificação, que poderá ser impresso em etiquetas adesivas, contendo a inscrição "visitante" e o nome do visitante.   |  |  |



## APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS ANDROID E IOS

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 15 | Deverá ser demonstrado aplicativo móvel para aparelhos celulares (tablets ou smartphones) contendo a publicação da Atividade Legislativa, perfil dos Vereadores, Vídeos e outros conteúdos produzidos pela Casa. |  |  |
|----|--|--|--|

Câmara Municipal de Gravataí

Diego da Silva Saldanha  
Matrícula: 3975010  
Oficial Legislativo

Câmara Municipal de Gravataí

Bárbara M. Duarte Falcão  
Matrícula: 3976416  
Oficial Legislativo

Câmara Municipal de Gravataí

Tereza Azambuya  
Matrícula: 97026808  
Oficial Legislativo

Câmara Municipal de Gravataí

Vinicius Bastos de Lima  
Matrícula: 3974901  
Técnico em Informática