



CONTRATO Nº003/2022-SISTEMA DE GESTÃO- CÂMARA DE VEREADORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2022

Pelo presente instrumento de contrato de prestação e serviços, as partes de um lado o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GENERAL CÂMARA, inscrito no CNPJ n. 02.401.428/0001-71, com sede na Rua Getúlio Vargas, n. 27, na cidade de General Câmara, neste ato representado pelo seu Presidente Ismael Lima da Silva, brasileiro, casado, inscrito no RG sob o n. 6076824678 e no CPF sob o n. 987.716.980-00, doravante simplesmente denominado de CONTRATANTE e de outro lado a Empresa **GOVERNANCABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA**, inscrita no **CNPJ: 04.311.157/0001-99**, com sede à Rua Olinda, 140 Andar 5 E 6, bairro São Geraldo, no município de Porto Alegre/RS, CEP: 90.240-570, telefone para contato: (51) 2118-2260 2118-2209, e-mail: eduardo.oliveira@govbr.com.br, Dados Bancárias: Banco Nº. 041 – Agência: 031 - C. Corrente Nº 060165050-4, BANRISUL, representada neste ato por, Rafael Mário Sebben, inscrito no CPF sob o Nº 641.074.180-49, brasileiro, casado, sócio/proprietário, denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com os dispositivos instituídos pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 031, de 01 de Junho de 2009 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, suas posteriores alterações e demais disposições legais pertinentes, aos quais se sujeitam, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA EM NUVEM, PARA GESTÃO PÚBLICA, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA**, conforme Termo de Referência - ANEXO I, do presente Edital.

OBSERVAÇÃO: As demais exigências e descrição completa dos itens constam no anexo I- **EXIGÊNCIAS E DESCRIÇÃO COMPLETA**, deste contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. O sistema deverá ser instalado e estar em pleno funcionamento, em até 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do presente Contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

2

3.1. O recebimento e fiscalização dos serviços será efetuado pelo Secretário da Administração e Finanças, na forma prevista nas Letras “a” e “b” do Inciso I do Artigo 73 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

FISCALIZADOR:

ALCI CARLOS M. PREREIRA JUNIOR	MATRÍCULA 109
--------------------------------	---------------

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1. Pelo Objeto deste contrato, serão pagos os valores distribuídos da seguinte forma:

ITENS CÂMARA DE VEREADORES			
Item	Área	Valor Implantação	Valor Locação Mensal
1	Módulo Compras, Contratos e Licitações integradas a Contabilidade Pública	R\$ 650,00	R\$ 330,00
2	Módulo Contabilidade Pública	R\$ 600,00	R\$ 550,00
3	Módulo Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos e Atualização Cadastral na Web	R\$ 400,00	R\$ 250,00
4	Módulo E-Social	R\$ 400,00	R\$ 250,00
5	Módulo Gestão de Pessoal integrado a Contabilidade Pública	R\$ 600,00	R\$ 490,00
6	Módulo Lei de Orçamento Anual	R\$ 300,00	R\$ 100,00
7	Módulo Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$ 300,00	R\$ 200,00
8	Módulo Licitacon	R\$ 350,00	R\$ 200,00
9	Módulo Patrimônio Público Integrado a Contabilidade	R\$ 600,00	R\$ 220,00
10	Módulo Atos Legais	R\$ 200,00	R\$ 100,00
11	Módulo Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	R\$ 300,00	R\$ 230,00
12	Módulo Transparência e Acesso à Informação	R\$ 600,00	R\$ 200,00
13	Módulo Tramitação de Processos Web	R\$ 500,00	R\$ 280,00
14	Processo Digital	R\$ 0,00	R\$ 900,00
15	Serviço de Assessoria Permanente contemplando 01(um) atendimento técnico (08 hs) in loco (na sede da Câmara Municipal de Vereadores.	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
16	Provimento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança)	R\$ 4.000,00	R\$ 1.300,00
		Total Implantação:	R\$ 9.800,00
		Total Locação Anual:	R\$ 85.200,00
Noventa e cinco mil reais.			R\$ 95.000,00



4.2. Os serviços técnicos eventuais, quando solicitados, serão pagos da seguinte forma:

Os serviços eventuais serão pagos se solicitados e realizados pela empresa, juntamente com os serviços mensais.

4.3. O pagamento será efetuado mensalmente, sempre até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante validação da NFSe pelo setor responsável e pelo fiscal do contrato;

4.4. O pagamento mensal previsto será devido à partir da data de homologação da implantação, migração dos dados e do treinamento dos servidores.

4.5. O pagamento dos serviços descritos na coluna de implantação será efetuado em uma única parcela em até 15 (quinze) dias úteis após a homologação da implantação, migração de dados e treinamento dos servidores.

4.6. Os serviços de implantação, conversão e treinamento serão pagos uma única vez quando de sua instalação.

4.7. Fica a critério do Município a definição dos módulos a serem instalados durante o prazo contratual, visto que **serão contratados os módulos de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Vereadores de General Câmara.**

4.8. Caso ocorra atraso do pagamento por parte da Contratante, incidirá sobre o valor em atraso o percentual de 1% (um por cento), a cada 30 dias.

4.9. A Contratada deverá apresentar tantas notas fiscais quantas necessárias para a correta contabilização nas diversas unidades orçamentárias.

4.10. Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do contratante, incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

5.1. O reajuste de preços somente poderá ser pactuado mediante o vencimento de prazo do contrato ou pelos motivos legais previstos, conforme a Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2. O preço dos serviços será reajustado anualmente pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) da Fundação Getúlio Vargas ou algum outro que venha a substituí-lo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:



6.1. A alteração dos preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato será por acordo entre as partes, na forma do artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações;

7. CLÁUSULA SÉTIMA: Das obrigações sociais, comerciais e fiscais:

7.1. À CONTRATADA caberá:

7.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

7.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à obra, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

7.1.4. Assumir ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

7.2 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no Parágrafo Anterior, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATANTE renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATADA.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTAS

8.1 Pelo inadimplemento das obrigações, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

8.1.1. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

8.1.2. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 5 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

8.1.3. Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;



8.1.4. Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

8.1.5. Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

8.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

8.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações;

9.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.1.3. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas no item 8.1, letras “c” e “d”.

9.1.4. Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.1.5. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

9.1.6. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA-DO ORÇAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS

10.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

2	1	31	2015	2	148	339040060000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	5983
---	---	----	------	---	-----	--------------	---------------------	------

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA



11.1. O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2. A Contratada fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em relação ao objeto do presente Edital, na forma prevista no parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações.

12.3. A parte Contratada declara ainda estar ciente e conforme com todas as disposições e regras atinentes a Contratos, contidas na Lei 8.666/93 com suas alterações, bem como com todas aquelas contidas na licitação, ainda que não estejam expressamente transcritas neste instrumento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Elege-se o Foro da Comarca de General Câmara para solucionar quaisquer questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma e uma só finalidade, com a assinatura de duas testemunhas, após ter sido o Contrato lido e conferido e estando de acordo com o estipulado.

General Câmara, 26 de maio de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
ISMAEL LIMA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

GOVERNANCABRASIL SUL TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 04.311.157/0001-99



ANEXO I- EXIGÊNCIAS E DESCRIÇÃO COMPLETA

O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade da Prefeitura Municipal ou Câmara Municipal de Vereadores adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

A determinação quanto a implantação, sua ordem e prioridades são de cunho específico do órgão contratante, bem como os pagamentos referente a implantação de cada módulo, que somente serão efetuados para os módulos/sistemas efetivamente e certificadamente implantados e em uso pela municipalidade.

A Solução deverá atender ao Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 – que Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

A Solução Tecnológica deverá ainda, atender ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) que foi previsto inicialmente na Lei Complementar nº 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela Lei Complementar nº 156/2016, que diz:

“§ 6o Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia”.

Além disso, a LRF já dispunha em seu artigo 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União, conforme segue:

“III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no artigo 48-A”.

Não é obrigatório que os sistemas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atendam as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

DA ESTRUTURA DO DATACENTER:

No ambiente de datacenter, o proponente vencedor/Contratado deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance



adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho.

No ambiente de datacenter, os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos serão de responsabilidade da Licitante.

No ambiente de datacenter, o conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas;

- Segurança Virtual: controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus;

- Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações;

- Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center;

- Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução de problemas em até 4 horas;

- Energização: redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta;

- Climatização: sistemas de ar condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI;

- Sistemas de Detecção: sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços;

- Recuperação de Desastres: todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que, em caso de desastres, os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente;

- Licenciamento: todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. A prefeitura não necessitará adquirir licenças em separado;

- Backup: todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente e disponibilizados ao município mensalmente ou quando solicitado pela administração municipal;

- Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante no provedor de serviços em nuvem;

- Manutenção dos Sistemas Operacionais: todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de



TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem;

- Manutenção do Banco de Dados: todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante no provedor de serviços em nuvem;

- Monitoramento: todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

Premissas da Solução:

Deverá possuir possibilidade de ampliação da infraestrutura.

A solução deve possuir console única de monitoramento.

Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.

Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.

Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.

Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.

Prevenir falhas através de notificações em tempo real e através de uma análise preditiva.

Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura disponível a contratante.

Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.

Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.

Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do contratante ou facilidade de entrega destes relatórios quando solicitado.

Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente.

Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas.

Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multinível (drilldown).

Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .pdf, .doc e xis.



Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMP TRAP.

Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta –

Integração com outras ferramentas de monitoramento (pelo menos duas) e dispositivos;

Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

Visualização da Informações;

Controle de acesso através de usuário e senha.

Controle de visualização, permissões por grupos.

Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas.

Gerência de Falhas

Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis.

Identificar e gerar alarmes das falhas.

Permitir filtragem de alarmes.

Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas.

Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana.

Gerenciamento de capacidade

Deve prover insumos para planejamento de capacidade.

Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura.

Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.

Deve possibilitar a consulta às informações do sistema gerenciado, incluindo:

Descrição.

Contato.

Versão do Sistema Operacional.

CPU (tipo e quantidade de processadores).

Quantidade de interfaces de rede.

Memória física.

Memória de swap.

Número de usuários.

Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:



Processadores.

Memória RAM.

Discos.

Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:

Aplicações.

Service Packs.

Patches.

Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:

Aplicação.

Segurança.

Sistema.

Deve possibilitar consulta às informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:

Memória utilizada (valor absoluto e percentual).

Swap utilizado (valor absoluto e percentual).

Taxa de buffer I/O.

Carga de CPU.

Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait.

Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual.

Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas.

Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads.

Tabela dos principais processos do sistema.

Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status.

Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída.

Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:

Monitoração de processos do sistema.

Monitoração de grupos de processos do sistema.



Monitoração de arquivos de log.

Monitoração de eventos do Windows (Event Log).

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS COMUNS

3.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de dados e habilitação do sistema para uso)

3.1.1. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, de todos os períodos e exercícios cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela contratada para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados de todos os períodos e exercícios contidos na base atual, tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratada.

3.1.4. Considera-se necessária a seguinte atividade à migração efetiva dos seguintes dados:

Análise da base de dados;

Migração das informações de todos os sistemas legados, de todos os exercícios;

Conferência, homologação da integridade das informações migradas;

Cumprir o prazo estabelecido a contar da assinatura do contrato para o processo de migração e disponibilização dos sistemas legados e novos para uso, em observação a continuidade do processo de gestão, prestação de contas e atendimento aos usuários internos e aos cidadãos.

3.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, deverão ser convertidos em toda plenitude, com todas as informações, históricos, movimentações, de todos os sistemas legados, de todos os exercícios.

3.1.5. A migração de informações dos sistemas é de plena responsabilidade da contratada.

3.1.6. A Prefeitura não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da contratada, bem como tratamento de inconsistências, erros de migração ou perda de informações por conta da execução da migração / conversão dos dados.



3.1.8. A prefeitura não admitirá que nenhuma base de dados não seja migrada, preservando todos os dados e de forma íntegra e homologados.

3.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas.

3.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela prefeitura.
- e) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela prefeitura e que atendam a legislação municipal, Estadual e Federal.

3.1.12. A prefeitura disponibilizará técnicos do departamento de informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

3.1.13. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.1.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.15. À prefeitura, caberá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigado a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela contratada antes de liberação para o uso.

3.1.16. O prazo para implantação, migração, treinamento e disponibilização do sistema para uso efetivo dos usuários é de 30 dias a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante prévia formalização com justificativa plausível. Não serão admitidos pedidos sem justificativa aceitável ou por mera medida protelatória.

3.1.17. O cronograma dos serviços referentes à implantação dos sistemas deverá ser apresentado contendo



todas as etapas e atividades inerentes ao processo de implantação, migração e treinamento até 02 (dois) dias úteis anteriores ao início dos trabalhos.

3.1.18. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

3.2.1 Deverá ser realizado treinamento e capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos servidores de operar o novo sistema ou novos módulos. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos etc.);

3.2.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados às configurações, monitoramento de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

3.2.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos.

3.2.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.2.5. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela empresa licitante, podendo esta utilizar-se das dependências da prefeitura, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.2.6. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com



métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.2.7. Em atenção a questão da COVID_19 CORONAVÍRUS, a empresa deverá respeitar o protocolo da prefeitura, devendo estar preparado para atendimento ao treinamento de forma híbrida, ou seja, presencial e/ou através de plataformas online a definição partirá por parte do CONTRATANTE. Deverá ser fornecido previamente à empresa licitante o número de participantes para cada treinamento.

3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

3.3.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos etc.;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2. A solicitação de atendimento técnico deverá ser realizada através de sistema de Gestão de Demandas que a empresa deverá ofertar e possuir para os devidos registros e acompanhamento de todas as solicitações, contendo minimamente às funcionalidades:

- a) Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via internet, o andamento de uma solicitação, referente aos sistemas ou serviços prestados pela contratada, desde sua abertura até o encerramento;
- b) Permitir a inclusão por parte do usuário, via internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas etc.);
- c) Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação;
- d) Permitir o usuário incluir documentos em anexo na demanda cadastrada;
- e) Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.



3.3.3. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

O profissional e ou profissionais que desempenharão esta tarefa deverão ser especialistas nos softwares atendidos, deverão aplicar conceitos, diagnosticar processos, aplicar auditoria em relação às funcionalidades/rotinas utilizadas, ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares. Toda visita de acompanhamento deverá ser certificada pelos usuários e atestada pelo gestor da área. A empresa deverá fornecer relatório contemplando:

Atividades planejadas / desenvolvidas;

Identificação dos processos diagnosticados;

Identificação de funcionalidades / rotinas utilizadas – percentualidades através de análise gráfica;

Planejamento e execução de melhoria das rotinas.

3.4 SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

3.4.1 Os serviços de demanda variável serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços neste termo de referência.

3.4.1.1. Os valores por diária deverão estar constantes na Proposta de Valores e não serão computados para fins de classificação da proposta, conforme Anexo II – Modelo de Proposta, porém não poderão ser superiores ao teto máximo constante neste Termo de Referência.

3.4.2 A contratada poderá ser chamada pelo Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável:

a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pelo contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências do contratante ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares do CONTRATANTE ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pelo contratante;

b) Serviços de personalização e customização de softwares, neles relacionados todos os abrangentes e correlatos e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) do contratante pertinentes ao objeto contratado.



3.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

3.5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto às prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

3.5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

3.5.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor) que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para o CONTRATANTE.

DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações do CONTRATANTE.

A estrutura de datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item.

Em razão da legislação aplicável de direitos autorais sobre software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em datacenter de terceiros alheios ao conhecimento desta.

Ainda quanto ao datacenter, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

18

operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela prefeitura.

O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de visita técnica pelos profissionais da área de TI do CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência.

Para a Câmara Municipal de Vereadores de General Câmara:	
Solução	Descrição
Módulo Compras, Contratos e Licitações integradas a Contabilidade Pública	<p>Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.</p> <p>Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar, identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.</p> <p>Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão)</p> <p>Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.</p> <p>Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.</p> <p>Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.</p> <p>Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração da tabela de preços.</p> <p>Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.</p> <p>Deverá ser possível pré estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC- Certificado de Registro Cadastral</p> <p>Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.</p> <p>Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.</p> <p>Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e também, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.</p> <p>Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.</p> <p>Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Dever ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.</p> <p>Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma nova requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.</p> <p>Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.</p> <p>Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.</p> <p>Ao realizar o processo de dispensas licitatórias fundamentadas pelos incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 o sistema deverá prover automatismos na geração dos documentos referentes aos instrumentos contratuais de Solicitação de Empenho e Autorização de Compras, os gerando automaticamente ao findar o registro do processo.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

19

<p>Deverá ser possível identificar se o processo licitatório se refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da lei 123/06.</p> <p>Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.</p> <p>"Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação de contrato, publicação de termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.</p> <p>A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.</p> <p>Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação de contrato, publicação de termo aditivo,</p> <p>Ao realizar uma dispensa de licitação fundamentada pelo inciso XI do artigo 24 da lei 8.666/93, deverá ser possível vincular o contrato que a originou, e neste caso o sistema deverá sugerir os itens remanescentes do referido contrato.</p> <p>Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas</p> <p>Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.</p> <p>Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP.</p> <p>Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identificá-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.</p> <p>Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão</p> <p>Deverá ser possível realizar o registro dos processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.</p> <p>Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou o valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.</p> <p>Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.</p> <p>Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06</p> <p>Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.</p> <p>Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.</p> <p>Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.</p> <p>Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário, .</p> <p>Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação</p> <p>Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.</p> <p>Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.</p> <p>Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.</p> <p>Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, e ou por período.</p> <p>Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos, Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.</p> <p>Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número do empenho, a despesa, a quantidade, a data da entrega, o fornecedor e a data de pagamento.</p> <p>Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.</p> <p>Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.</p> <p>Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.</p> <p>Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.</p> <p>Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

20

	<p>usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.</p> <p>Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.</p> <p>Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.</p> <p>Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir o saldo orçamentário da despesa e do cronograma de desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentária diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo.</p> <p>Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares</p> <p>Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária;</p> <p>Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.</p> <p>Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, Dispensáveis ou Inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.</p> <p>Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, Dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.</p>
Módulo Contabilidade Pública	<p>Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizados, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.</p> <p>Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.</p> <p>Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.</p> <p>Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.</p> <p>Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de despesa utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.</p> <p>Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.</p> <p>Disponer de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC - Matriz de Saldos Contábeis.</p> <p>Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values.</p> <p>Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.</p> <p>Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC - Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC - Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

21

conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade. Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL - Extensible Business Reporting Language e CSV - Comma-separated values sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.

Disponibilizar de uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá disponibilizar de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

Disponibilizar de um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá disponibilizar de filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.

Disponibilizar de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponibilizar de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponibilizar de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Disponibilizar de um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.

Disponibilizar do relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

Disponibilizar de relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõe a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

Disponibilizar do relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

Disponibilizar do relatório Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de Março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.

Disponibilizar do relatório Anexo 13 - Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Disponibilizar do relatório Anexo 14 - Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Disponibilizar do relatório Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

22

flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.

Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida.

Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza de receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.

O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

Dispor de rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja a natureza da informação sejam diferentes.

Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações



sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas.

Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.

Dispor de relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º, inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório

Dispor de relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

Dispor de relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.

Dispor de relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas de Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 28, de 05 de Maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruno e Líquido), Liquidado (Bruno e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruno e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Dispor de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita - Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Dispor de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

24

	<p>demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução). Disponibilizar um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recursos do tribunal de contas com os saldos registrados nos contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte) Disponibilizar filtro de consulta que permita ao usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado. Disponibilizar campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.</p>
Módulo Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos e Atualização Cadastral na Web	<p>Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador. Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor. Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR Code, para comprovação de autenticidade. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.</p>
Módulo E-Social	<p>Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências. "Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos). A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e o Tipo de Status do Processamento do Evento. Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados." Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do eSocial. Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do eSocial. Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1. Disponibilizar rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial. Deverá receber e armazenar os protocolos referente ao envio dos eventos para o ambiente do eSocial. Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado. Disponibilizar rotina para reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.</p>
Módulo Gestão de Pessoal integrado a Contabilidade Pública	<p>Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios. "Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade."</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

25

<p>Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.</p> <p>Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.</p> <p>Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.</p> <p>Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.</p> <p>Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassem a margem legal.</p> <p>Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.</p> <p>Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.</p> <p>Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.</p> <p>Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.</p> <p>Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituído, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituído até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.</p> <p>Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.</p> <p>Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão da pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e também a emissão de recibo de pagamento da Pensão Judicial.</p> <p>Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para e DIRF e Comprovante de Rendimentos.</p> <p>Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.</p> <p>Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.</p> <p>"Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.</p> <p>Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listado na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."</p> <p>Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.</p> <p>Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

26

<p>Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.</p> <p>Disponibilizar rotinas que permitam realizar o reajuste de salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para a realização das conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.</p> <p>Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.</p> <p>"Disponibilizar de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.</p> <p>Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado."</p> <p>Disponibilizar rotina de importação de arquivo texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.</p> <p>Disponibilizar rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, Anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também disponibilizar rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.</p> <p>Disponibilizar relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.</p> <p>Disponibilizar rotina para programação e cálculo de Férias com período aquisitivo fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também disponibilizar rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.</p> <p>Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário(a) em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário(a) deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário(a), período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.</p> <p>Disponibilizar rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também disponibilizar opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).</p> <p>Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.</p> <p>Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.</p> <p>Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.</p> <p>Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.</p> <p>Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.</p> <p>Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda disponibilizar destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.</p> <p>Disponibilizar rotina de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.</p> <p>Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.</p> <p>Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.</p> <p>Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.</p> <p>Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.</p> <p>Disponibilizar rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como Anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio com período fechado e aberto, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.</p> <p>Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

27

<p>informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF. Disponibilizar rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados. Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais. Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato. Disponibilizar rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador. Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias, 13º Salário, bem como a emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o valor do saldo anterior, valor provisionado no mês e o saldo total provisionado. Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão de 13º Salário. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED). Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP. Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word). Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios. "Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CPF's existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos. Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados. O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.</p> <p>AVALIAÇÃO E DESEMPENHO Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação. Permitir revisão da avaliação. Permitir histórico das avaliações aplicadas. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.</p> <p>REGISTRO SMT (Segurança e Medicina do Trabalho) Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); Local do acidente; Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; Atestado médico; Nome do médico que emitiu o atestado. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.</p> <p>REGISTRO CONCURSO PÚBLICO Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público. Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições). Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso.</p> <p>MARGEM CONSIGNÁVEL</p>
--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

28

	<p>Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.</p> <p>Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.</p> <p>Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.</p>
Módulo Lei de Orçamento Anual	<p>Permitir que sejam cadastrados na LOA - Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público Alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.</p> <p>Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.</p> <p>Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.</p> <p>Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Subações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Subação, Objetivo da Subação, Detalhamento da Subação e Tipo de Subação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.</p> <p>Disponer de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação - Dedução).</p> <p>Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA - Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação, Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.</p>
Módulo Lei de Responsabilidade Fiscal	<p>Disponer do relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Disponer do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponer de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Disponer do relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.</p> <p>Disponer do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

29

<p>um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 9 - Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.</p> <p>Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

30

	<p>Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.</p> <p>Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.</p>
Módulo Licitação	<p>Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.</p>
Módulo Patrimônio Público Integrado a Contabilidade	<p>Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.</p> <p>Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).</p> <p>Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.</p> <p>Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.</p> <p>Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.</p> <p>Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.</p> <p>Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.</p> <p>Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor, o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.</p> <p>Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo do seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia da manutenção realizada).</p> <p>Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por empenho, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.</p> <p>Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que comporão inventário, sendo possível encontra-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações.</p> <p>Deverá ter suporte a utilização de coletores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdos para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.</p> <p>Deverá oferecer mecanismo faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

31

	<p>todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida útil, produção (quando for o método), Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, A Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.</p> <p>Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.</p> <p>Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.</p> <p>Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).</p> <p>Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.</p> <p>Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.</p> <p>Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, nas mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.</p> <p>Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.</p>
Módulo Atos Legais	<p>Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.</p> <p>Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.</p> <p>Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.</p> <p>Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.</p> <p>Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).</p>
Módulo Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p> <p>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</p> <p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p> <p>Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.</p>
Módulo Transparência e Acesso à Informação	<p>Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão "imprimir".</p> <p>Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).</p> <p>Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.</p> <p>Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.</p> <p>Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.</p> <p>Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.</p> <p>Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.</p> <p>Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

32

	<p>Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar). Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:</p> <p>Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)" Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado. Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado. Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Função de Governo, Educação, através de uma consulta específica para esta função. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função em específico. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar. Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência. Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida. Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam</p>
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

33

<p>decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.</p> <p>Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.</p> <p>Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.</p> <p>Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data</p> <p>Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão</p> <p>Deve apresentar informações de contratos do tipo Obras, como situação atual, data da medição, percentual de execução física.</p> <p>Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.</p> <p>Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização em processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas</p> <p>Deve permitir a visualização dos Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão</p> <p>Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação</p> <p>Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.</p> <p>Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.</p> <p>Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).</p> <p>Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.</p> <p>Data da última atualização dos dados efetuada.</p> <p>Data da abertura das propostas.</p> <p>Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo</p> <p>Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional</p> <p>Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional</p> <p>Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão</p> <p>Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação</p> <p>Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária</p> <p>Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria</p> <p>Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor</p> <p>Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período</p> <p>Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos</p> <p>Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos</p> <p>Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos</p> <p>Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos</p> <p>Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos</p> <p>Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF</p> <p>Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação</p> <p>Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa</p> <p>Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.</p> <p>Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.</p> <p>Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.</p> <p>Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).</p> <p>Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.</p> <p>Data da última atualização dos dados efetuada.</p> <p>Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.</p> <p>Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.</p> <p>Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.</p> <p>Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data Lançamento e Valor) de cada Tributo.</p> <p>Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

34

	<p>Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Data da última atualização dos dados efetuada. Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número série e processo licitatório. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Data da última atualização dos dados efetuada. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Data da última atualização dos dados efetuada. Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Data da última atualização dos dados efetuada. Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa. Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável. Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável. Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno. Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON). Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário). Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico. Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.</p>
Módulo tramitação de Processos web	<p>Disponibilizar consultas de situação de adimplência ou inadimplência do cidadão de forma integrada ao módulo de arrecadação permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, contribuinte, sociedade e certidão de dívida ativa. Possuir parâmetro para periodicidade de notificação da necessidade de reiniciar a numeração dos processos e das guias de recolhimento. O usuário deverá ter opção para selecionar a periodicidade, devendo ser mensal ou anual. Deverá disponibilizar também opção de usar uma numeração sequencial que não requeira reinício dessa sequência. Possuir parâmetro que permita, quanto a numeração de processos, a escolha entre geração automática do sistema ou entrada manual pelo usuário da entidade. Mesmo que a opção de numeração de processo seja automática, deverá permitir a entrada manual da numeração do processo, a critério do usuário (sem modificar o parâmetro da numeração). Permitir configurar previamente os emolumentos que comporão os processos e guias de recolhimento. Para tanto, deverá informar a sua descrição, tipo de receita (orçamentária ou extra orçamentária), conta contábil, moeda, valor, indicador de incidência (área de terreno ou construída, metros, distância, valor ou nenhum) e fundamento legal (número, ano e tipo) que suporta a existência do mesmo. Permitir a emissão de guia de recolhimento para processos, informando a data de vencimento, taxas dos emolumentos previamente configurados, opção de parcelamento e a impressão de código de barras para recebimento através de rede bancária (boleto de cobrança); Permitir configurar previamente a quantidade máxima de parcelas de uma guia de recolhimento, conforme o assunto do processo, possibilitando decisão de parcelamento no ato de emissão da guia ao cidadão. Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia; Permitir a criação de estrutura de governo da entidade, de forma configurável em termos de nível e subnível, contendo minimamente as seguintes informações: numeração hierárquica, nome, sigla, situação (ativo / não ativo) e se é órgão protocolo. Qualquer órgão, departamento ou setor deverá ser capaz de assumir a função de área protocolar, mantendo única a sequenciação da numeração de processos.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

35

<p>Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo conforme o assunto e o subassunto. Para tanto, deverá informar o assunto, o subassunto, o número de dias e o custo no órgão de protocolo, a sequência de órgãos do roteiro (as etapas), sendo capaz ainda de indicar o nome do funcionário, a duração e o custo de cada etapa. Ao término, o sistema apresenta a duração e o custo de todo o processo.</p> <p>Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Para tanto, deverá filtrar o processo principal através de ano, mês e número e depois definir o tipo de juntada, que pode ser anexação ou apensação e informar um ou mais processos que serão juntados.</p> <p>Possuir parâmetros para a ativação de assinatura eletrônica para as funcionalidades de tramitação de processos, emissão de guia de recolhimento e concessão de assistência. Para ativar ou desativar o recurso, deverá selecionar a funcionalidade desejada na área de customização do sistema.</p> <p>Permitir a emissão de relatório comparativo dos valores estimados em relação aos emitidos e pagos. Para tanto, deverá informar o assunto e o subassunto, se será ordenado pelo valor da diferença ou por processo, se a comparação com o custo estimado será por valor emitido ou pago, podendo informar adicionalmente a tolerância (percentual ou valor em reais) e filtros por: faixa numérica dos processos, somente guias pagas, que possuam diferença, resumido e relação geral.</p> <p>Permitir o arquivamento de processos. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de arquivamento, a situação de encerramento, local de arquivamento e opcionalmente, alterar a situação do processo e acrescentar uma observação sobre o arquivamento.</p> <p>Permitir o registro de entrega da documentação requerida ao cidadão através de procedimento por parte da entidade. Para tanto, deverá primeiramente selecionar o processo desejado, podendo consultar o processo através do ano, mês e do número, bem como através do requerente. Posteriormente, deverá informar a data de entrega.</p> <p>Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Deverá ofertar a confecção de vários modelos de comprovante de entrega, os quais serão exibidos para o usuário no momento da realização da impressão do mesmo.</p> <p>Prover funcionalidade que demonstre a consulta e a visualização de processos e histórico de tramitações. Para tal, deverá ofertar pesquisa das informações utilizando no mínimo: ano, mês, número de processo, requerente, órgão protocolo, órgão, assunto, subassunto, situação, logradouro, CPF, CNPJ, por período, local de arquivamento, pesquisa por palavra, processos sigilosos ou internos da entidade. Como resultado, deverá ser apresentado uma lista de processos aderentes aos filtros aplicados, contendo as seguintes informações: identificação do processo (ano, mês e número), data de protocolo, requente principal, assunto e subassunto. Por fim, deverá ser possível acessar os detalhes de um processo, em que deverá constar: localização do processo, pessoas (requerentes principais e secundários), documentos exigidos, súmula, a guia e suas taxas e o histórico de tramitação ocorrido, com a data e hora de todas as entradas e saídas pelos diversos órgãos, além das situações e observações registradas.</p> <p>Permitir a emissão de etiquetas de protocolo previamente selecionadas, através dos filtros: assunto, subassunto, situação, bairro e logradouro do requerente e intervalo de data ou de processos (ano, mês e número). O conteúdo da etiqueta deverá ser configurável, devendo ter minimamente a configuração do: nome da entidade, identificação do processo (número ou código de barras), data e hora do protocolo, requerente principal e a súmula do processo.</p> <p>Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.</p> <p>Permitir a emissão de comprovante de protocolização no momento do cadastro de processo.</p> <p>Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;</p> <p>Permitir o cadastro de processos. Para tanto, deverá selecionar o assunto e subassunto, informar os dados de pelo menos um requerente, que pode ser pessoa física ou jurídica, tais como: nome, data de nascimento ou de abertura da empresa, endereço, definir um requerente como principal e a súmula do processo.</p> <p>Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;</p> <p>Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;</p> <p>Permitir o cadastro de processos relativos a edificações de imóveis. Para tanto, deverá informar o tipo de edificação, tipo de material, tipo de cobertura, áreas do terreno e construída, datas de habite-se e concessão, situação do ISSQN, quantidades de pavimentos, salas, apartamentos e dados de um ou mais engenheiros responsáveis (CPF/CNPJ, e-mail e engenheiro principal).</p> <p>Permitir a emissão de relatórios relativos à processos de edificações, como: áreas edificadas por assunto, relação e evolução de áreas edificadas, e áreas edificadas para correspondência.</p> <p>Disponibilizar visões gráficas, utilizando filtro por período de datas para obter área edificada, número de edificações, guias emitidas x pagas, quantidade de processos por órgão, por assunto ou expediente (protocolados, iniciados, entregues e arquivados).</p> <p>Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação - Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.</p> <p>Possuir parâmetros que permitam a sinalização, ao entrar no sistema ou de forma recorrente (em minutos), de processos pendentes de recebimento para o funcionário.</p> <p>Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.</p> <p>Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.</p> <p>Disponibilizar mecanismo que permita iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no módulo internet do trâmite de processos. Para tanto, deverá registrar o número no cadastramento do processo, informar o assunto/subassunto e complementar os dados conforme requisitos do tema.</p> <p>Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.</p> <p>Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet estejam inferiores aos valores reais do processo.</p> <p>Permitir anexar arquivos digitais (qualquer formato) nos processos cadastrados.</p> <p>Permitir o cancelamento de guias vencidas em lote.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

36

<p>Permitir a realização de concessões aos processos assistenciais com assunto parametrizado como Assistência Social.</p> <p>Permitir a exclusão de processos arquivados vencidos, isto é, com o tempo (em meses) de arquivamento já vencido (a temporalidade é configurada por assunto).</p> <p>Permitir a consulta do valor total aproximado das taxas necessárias a abertura de um processo (protocolização), bem como a documentação exigida. Informações geradas por assunto e subassunto que poderão ser impressas e entregues ao requerente.</p> <p>Permitir a consulta de todos os e-mails pendentes de envio através de filtros como: usuário, período e operação (protocolo, trâmite, entrega e arquivamento). Após a consulta, é possível efetuar o envio dos e-mails selecionados.</p> <p>Permitir o estorno da guia de recolhimento paga, através de consulta por número da guia, ano, mês ou listagem das guias.</p> <p>Permitir dar baixa nas guias de recolhimento pagas em um processo.</p> <p>Permitir o pagamento de todas as guias de recolhimento pagas na agência bancária, cujo arquivo de retorno já tenha sido importado pela gestão de receitas, ou ainda, todas as guias de recolhimentos pagas na tesouraria do próprio órgão público.</p> <p>Permitir o registro dos dados cadastrais do cidadão requerente, principal ou envolvido, para abertura de processo junto à entidade.</p> <p>Permitir a reabertura de processos arquivados. Após a reabertura, o processo ficará disponível para alterações e tramitar novamente pela entidade.</p> <p>Permitir o recebimento de processos em lote por um órgão/funcionário.</p> <p>Possibilitar uma estimativa de tempo e custo de um processo, no momento de sua protocolização. Para tal, basta informar a duração em dias e os custos envolvidos por trâmite.</p> <p>Permitir a transferência de processos de um requerente para outro, afim de eliminar pessoas cadastradas em duplicidade na base de dados.</p> <p>Permitir o trâmite de um grupo de processos de um órgão/funcionário para outro órgão/funcionário.</p> <p>Possibilitar a emissão do prontuário do processo com informações gerais do processo em formato Texto (REL) ou PDF.</p> <p>Principais informações: o número do processo, datas, o órgão de protocolo, o assunto e o subassunto, a situação, o nome e documento do requerente principal, documentos anexados, o endereço do processo e o histórico da tramitação.</p> <p>Possibilitar a emissão de relação de processos em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: o número do processo, nome do requerente, datas (de protocolo e de tramitação), o assunto e o subassunto, as tramitações pelos órgãos. É possível realizar filtros de período, como de data ou faixa de números de processos, como também listar apenas processos ativos, dentre outras opções.</p> <p>Possibilitar a emissão de relação de processos por situação em formato Texto (REL) ou PDF, com informações como: código do processo, datas de protocolo, data de início da tramitação, data de entrega, data do arquivamento, situação do processo, assunto, subassunto e endereço do processo. É possível realizar filtros por situação, assunto, subassunto, bairro, data de protocolo (ou do requerente), data de início, data de entrega, data de arquivamento.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório de processos juntados em formato Texto (REL) ou PDF, com as informações do processo principal e seus respectivos anexados e ou apensados. É possível filtrar por situação, assunto, subassunto ou intervalo de data. Também são apresentadas informações adicionais, como tipo de juntada, data da juntada, dentre outras.</p> <p>Permitir acompanhar por assunto, o número de processos com entrada ou saída a partir de um mês de referência, até 12 meses subsequentes. Para emitir esse relatório, selecionar o mês inicial para composição do relatório e, opcionalmente, o assunto e subassunto conforme necessidade.</p> <p>Permitir o cadastro dos usuários e suas permissões de acesso ao sistema.</p> <p>Possibilitar a troca de usuários, sem a necessidade de sair do sistema.</p> <p>Permitir consultar eventos realizados por usuários no sistema, para fins de auditoria. Observação: nessa funcionalidade, há apenas os registros das operações dos usuários, porém sem os detalhes.</p> <p>Permitir criar atalhos para aplicações externas, como bloco de notas e calculadora.</p> <p>Permitir a definição de configurações de relatórios, como: o alinhamento de fontes para cabeçalho e corpo do relatório, assim como o uso de imagem como pano de fundo do relatório e equivalência de fontes.</p> <p>Permitir configurações técnicas para uso do sistema, como: utilização de histórico de eventos do usuário, bloqueio da edição de documentos gerados pela rotina de formatação de documentos, integração com Active Directory do Windows®, integração com a Folha de Pagamento, dados de conexão com o banco de dados, dentre outros.</p> <p>Permitir o funcionário trocar o órgão de atendimento, no caso de pertencer a dois ou mais órgãos na entidade.</p> <p>Permitir outras parametrizações gerais do sistema, ajustando-o para o uso da entidade, como: a habilitação de campo para informar o número do processo antigo, o nível de prioridade do processo, obrigatoriedade de CPF ou CNPJ para o requerente, obrigatoriedade de endereço para o requerente, dentre outras.</p> <p>Permitir parametrizações de segurança do sistema, como a utilização de assinatura eletrônica para trâmite, cadastro de processos sigilosos, guia de recolhimento e concessão de assistência. Também é possível determinar o nível de segurança de acesso dos funcionários e órgãos no fluxo de trabalho de processos: tramitação, cadastramento, anexação, entrega/arquivamento e reabertura de processo, dentre outras.</p> <p>Permitir configurações de guia de recolhimento, informando o tipo de documento para recolhimento de taxas (guia ou boleto bancário), data de vencimento, se as guias pagas serão atualizadas manualmente ou de forma automática e integrada ao sistema de arrecadação.</p> <p>Permitir configurações para documentos, como o modelo da guia etiqueta de protocolo, guia padrão para impressão e modelo de comprovante de encaminhamento / recebimento nos trâmites.</p> <p>Permitir configurações para a página web de tramitação de processos, como: o limite de dias para exibição de processos arquivados, o formato do boleto bancário a ser usado, o e-mail do remetente das mensagens automáticas, instruções a serem apresentadas na área de "Documentos e Taxas", selecionar as ações (protocolo, trâmite, entrega da documentação, dentre outras) que emitirão notificações por e-mail, definir cabeçalho dos e-mails e o SMTP.</p> <p>Permitir a liberação ou bloqueio dos assuntos e subassuntos que poderão ou não ser utilizados por cada órgão da entidade cadastrado no sistema.</p> <p>Permitir o direcionamento de qualquer relatório do sistema para impressoras específicas.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das fórmulas dos códigos de barras, linhas digitáveis e outras fórmulas utilizadas pelos bancos nos seus devidos padrões.</p>
--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

37

<p>Criar o boleto bancário, definindo os parâmetros gerais, como tipo de boleto, nome, tamanho e o "layout" do documento.</p> <p>Permitir ao usuário da entidade consultar a ajuda e versão do sistema.</p> <p>Permitir o cadastramento de processos sigilosos para que apenas sejam tratados e visualizados pelos órgãos envolvidos no trâmite (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir o cadastramento de processos internos da entidade (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir informar o nível (baixo, médio e alto) de prioridade de um processo (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir o registro de volumes de processo e respectivos empréstimos para outros órgãos na entidade (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir a emissão de despacho do trâmite realizado, registrando os órgãos emissor e destinatário (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir consultar por um processo antigo, que foi migrado para o sistema de processos, em consulta de processos, no momento de cadastramento de processos ou trâmites (se habilitado em parâmetros).</p> <p>Permitir Emissão de Parecer possibilitando Gravar o Parecer anexando arquivo PDF ou permitindo a digitação de Parecer em área destinada a edição de pareceres do sistema. Caso seja escolhido anexar arquivo PDF com o Parecer, o sistema viabiliza a localização do arquivo para anexação. Caso seja escolhido a opção de digitar o parecer, deve-se iniciar com o Título do parecer antes da Descrição. Em ambas as situações deve-se informar também a data do parecer.</p> <p>Ser possível também consultar os pareceres anexados ou incluídos manualmente através da consulta de parecer. através da consulta de parecer.</p> <p>Permitir que o usuário tenha controle das solicitações de acesso dos requerentes da Internet. O usuário terá controle de todas as Solicitação de Acesso à Internet e poderá consultar todas as solicitações de um determinado período com filtro de Solicitações Pendentes, Deferido e Indeferido. Com essa seleção o usuário poderá acessar cada solicitação de acesso pendentes, dando o deferimento ou o indeferimento desse acesso. Ao consultar a solicitação de acesso ao sistema exibe os dados cadastrais do solicitante apresentando tais informações em duas colunas:</p> <p>Dados de Cadastro da Solicitação - Onde estarão as informações incluídas pelo solicitante no momento do seu auto cadastramento na internet;</p> <p>Dados de Cadastro Existente - Onde estarão as informações cadastrais que o solicitante já tinha anteriormente.</p> <p>O usuário poderá escolher os dados cadastrais mais atuais do solicitante marcando a coluna escolhida e deferir ou indeferir a solicitação de acesso.</p> <p>O usuário poderá consultar os Documentos pessoais do solicitante anexados ao processo. Esses documentos serão fundamentais para a decisão de deferimento da Solicitação de Acesso. Se a solicitação for deferida, automaticamente um e-mail será enviado informando que o requerente já tem acesso ao produto via internet, informando usuário, Senha e texto personalizado, Requerente já tem acesso na Internet, informando usuário, Senha e texto personalizado.</p> <p>Permitir verificar a situação da Guia antes de Tramitar o processo. As situações possíveis são ""Pendente"", ""Sem Guia Pendencia"" ou ""Guia não Gerada"". As Guias não pagas ficam devem ficar como Status de Pendente.</p> <p>Permitir o Bloquear de Tramites enquanto as Guias não estiverem pagas ou não tenham sido geradas. Esse bloqueio pode ser parametrizado.</p> <p>Possibilitar a interação do usuário que atende ao processo, com o requerente que abriu o processo via internet, através de uma área de observação ""Observações de Trâmite"". Quando o tramite for bloqueado, para os processos que possuam guias não pagas e não geradas, o usuário poderá incluir uma observação que poderá ser vista pelo requerente ao consultar seu processo na internet. Da mesma forma quando o Requerente incluir uma observação na internet, o usuário poderá visualizar essa observação na área ""Observação do Requerente"".</p> <p>Possibilitar ao funcionário identificar / direcionar o controle da solicitações de acesso aberto pelo requerente na internet, para um funcionário de um setor específico. Esse controle pode mudar no tramite do processo tramite do processo.</p> <p>Possibilitar ao funcionário responsável pelo tramite de processos de um determinado órgão, visualizar em grupo esses processos e facilitar o acesso e ações que forem necessárias.</p> <p>Exibir todas as Alterações de observação e anexação de Documentos feitas pelo cidadão dos seus processos Via Internet e que ainda não tenham sido tratadas por nenhum funcionário do Órgão;</p> <p>Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se "Observações do Trâmite" não estiver preenchida</p> <p>Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se observações do trâmite não estiver preenchida, marcando os tramites que não poderão ocorrer</p> <p>Permitir o Bloqueio de tramitação de processos, se existir alguma interação com cidadão pendente.</p> <p>Permitir o Bloqueio de tramitação em Lote de processos, se existe alguma interação com cidadão pendente, marcando os tramites que não poderão ocorrer.</p> <p>Permitir Criptografar senha do usuário responsável pela manutenção do site e responsável por Envio de E-mail, para maior proteção.</p> <p>Permitir que a trocas da senha do usuário responsável pela manutenção seja criptografado para maior proteção.</p> <p>Permitir parametrizar o campo Súmula do Processo na etiqueta, para que seja possível imprimir todos os caracteres desse Campo de Parametrização.</p> <p>Possuir integração entre os módulos internet, de uso do cidadão, e o produto padrão de uso da entidade, do sistema de Tramitação de Processos, sem redundância de dados entre os sistemas.</p> <p>Possuir credenciais para logon no módulo internet, a fim de garantir o sigilo das informações pessoais e dos processos do requerente. Para tanto, poderá utilizar-se de protocolo e senha ou ainda de um identificador (login), senha e data de aniversário / abertura da empresa (em caso de pessoa jurídica) para acesso seguro.</p> <p>Possuir consulta específica ou geral que permita o requerente acompanhar a tramitação do(s) seu(s) processo(s). Deve apresentar o processo ou uma lista dos processos, com número, data, assunto e subassunto. De forma complementar às informações citadas, os detalhes de um processo deve conter: o endereço, a súmula e as tramitações entre órgãos da entidade.</p> <p>Possuir consulta que permita o cidadão pesquisar a documentação exigida para a abertura de processo, de acordo com o assunto e subassunto.</p> <p>Possuir consulta que permita o cidadão ter uma estimativa de custo referente ao processo, de acordo com o assunto e subassunto. Como resultado deverá ser apresentada uma lista de emolumentos exigidos, fator de incidência (caso exista) e seus respectivos valores. Adicionalmente deverá também ser apresentado o valor total a ser pago e a possibilidade de emissão de boleto, que em</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

38

	<p>sendo utilizado, deverá exigir as informações de pessoa física/jurídica e nome do requerente.</p> <p>Permitir ao Cidadão requerente, solicitar o seu acesso aos seus processos via internet. Para isso será necessário o cidadão preencha suas informações cadastrais tais como: Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica); CPF / CNPJ; informe uma senha inicial; Nome do Requerente; E-mail; Opção para Receber e-mails automáticos (SIM ou NÃO); Data de Nascimento ou de Abertura; Telefone; CEP; Endereço; Cidade; UF; Bairro; Número do Imóvel e Complemento do Endereço, E-mail, receber e-mails automáticos? (SIM ou NÃO), Data de Nascimento ou de Abertura, Telefone CEP, Endereço, Cidade, UF, Bairro, Número do Imóvel e Complemento do Endereço;</p> <p>Permitir ao Cidadão requerente, ao solicitar o seu acesso aos seus processos via internet, que anexe documentos pessoais que comprovem as informações incluídas no cadastramento de solicitação de acesso.</p> <p>Possibilitar via internet que o cidadão requerente tenha a opção de efetuar abertura de processos.</p> <p>Permitir viabilizar ao Requerente a inclusão de requerentes vinculado ao processo que está sendo aberto na internet. Caso esse requerente ainda não possua cadastro, deve ser possível o cadastramento de um novo requerente antes de concluir a abertura do processo. Será necessário incluir as seguintes informações para efetuar o cadastro do novo requerente:</p> <p>Informações Gerais - Nome Completo; Título de Eleitor; Zona; Data de Nascimento; Telefone; E-mail (nome@dominio.com); Informar se "Deseja receber e-mails automáticos?"; Endereço – Logradouro; Número; Bairro; Bairro; CEP; Complemento."</p> <p>Possibilitar ao Cidadão consultar todos os débitos de Guias a Pagar bem como o status de todas as suas guias relacionadas a processos abertos.</p> <p>Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo incluir observações para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa observação pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.</p> <p>Possibilitar ao cidadão, durante o acompanhamento do seu processo anexar arquivo para facilitar a comunicação com o operador responsável por atender o processo. Essa Anexação de Arquivo pode ser incluída ao consultar o andamento dos tramites do processo.</p> <p>Possibilitar a remição de guia de recolhimento por parte do cidadão.</p> <p>Possibilitar ao cidadão, no final do processo, gerar sua Guia de recolhimento dependendo do assunto e subassunto relacionado ao Emolumento exigido.</p> <p>Possibilitar ao cidadão a impressão do processo, em qualquer fase que ele se encontre.</p>
Processo Digital	<p>Processo Digital: Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico, Aplicativo móvel para Atendimento, Chamado Técnico, Parecer, Intimação Eletrônica, Ofício Circular, Processo Administrativo, Ato Oficial, Consulta Prévia de Viabilidade, Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo, Licenciamento Ambiental Digital, Workflow avançado de processos, Assinatura digital</p> <p>Acesso interno: O acesso interno à plataforma deverá ser por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.</p> <p>Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.</p> <p>Usuários poderão utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.</p> <p>Deverá ter possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais.</p> <p>No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.</p> <p>Administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;</p> <p>Possibilidade de parametrizar quais setores poderão acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;</p> <p>Cadastro de novos usuários deverá ser feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: ip, navegador de acesso, versão;</p> <p>Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.</p> <p>Os usuários poderão editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.</p> <p>Não deve ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma;</p> <p>Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;</p> <p>Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;</p> <p>Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;</p> <p>Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;</p> <p>Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;</p> <p>Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;</p> <p>Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;</p> <p>Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

39

<p>Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:</p> <p>Administrador Geral: Poderá acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.</p> <p>Administrador Local: Poderá gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.</p> <p>Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.</p> <p>Nível 2: Somente movimentar documentos do setor atual.</p> <p>Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.</p> <p>O usuário poderá ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.</p> <p>O usuário poderá ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.</p> <p>Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.</p> <p>Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.</p> <p>Acesso Externo: Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:</p> <p>Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.</p> <p>Contatos externos poderão utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.</p> <p>Contatos externos poderão utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.</p> <p>Contatos externos poderão utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.</p> <p>Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento ficará atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.</p> <p>Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;</p> <p>Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;</p> <p>Usuários externos terão acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.</p> <p>Área externa do sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;</p> <p>Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);</p> <p>Contatos externos terão acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;</p> <p>Após estarem identificado, os contatos terão a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;</p> <p>Contatos externos com procuração eletrônica terão acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.</p> <p>Estrutura das informações: Plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.</p> <p>Os usuários internos da plataforma estarão vinculados a um setor principal e também poderão ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.</p> <p>Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;</p> <p>As demandas serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido poderá tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.</p> <p>Todo documento poderão ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.</p> <p>Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que estará sendo feito pelos envolvidos.</p> <p>Cada setor da organização deverá possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.</p> <p>Essa caixa do setor deverá ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.</p> <p>Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.</p> <p>Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.</p> <p>Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;</p> <p>Deverá ser possível enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.</p> <p>Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.</p> <p>Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo serão organizados por ordem de inclusão, em um modo de visualização que de árvore de documentos do processo, em formato de arquivo PDF.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

40

	<p>Divisão por módulos: A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos poderão ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;</p> <p>Os módulos poderão ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;</p> <p>O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;</p> <p>Cada módulo terá uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;</p> <p>Notificação de Canais: Os canais disponíveis serão E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;</p> <p>Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;</p> <p>As notificações emitidas em um documento serão exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimento/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.</p> <p>As notificações externas por e-mail serão rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.</p> <p>A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.</p> <p>O sistema também registrará e exibirá junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.</p> <p>Organograma dos Setores: Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não poderá haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.</p> <p>Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.</p> <p>Identificação visual dos usuários que estarão on-line no momento.</p> <p>Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.</p> <p>Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.</p> <p>Controle de Prazos: Ter possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;</p> <p>Prazo poderão ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;</p> <p>Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;</p> <p>Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;</p> <p>Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;</p> <p>Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;</p> <p>Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;</p> <p>Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.</p> <p>Status Leitura e rastreabilidade de documentos: Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;</p> <p>Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;</p> <p>Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também terão seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;</p> <p>Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;</p> <p>Os documentos gerados possuirão a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;</p> <p>Documentos emitidos e assinados digitalmente também terão a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.</p> <p>Busca avançada: Uma ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.</p> <p>Buscar por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.</p> <p>Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;</p> <p>Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;</p> <p>Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").</p> <p>Editor de Texto: Um editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;</p> <p>Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;</p> <p>Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;</p> <p>Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e hyperlinks;</p> <p>Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;</p> <p>Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;</p> <p>O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.</p> <p>Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;</p> <p>Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais)</p>
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

41

<p>através de caractere específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";</p> <p>Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;</p> <p>Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;</p> <p>Será possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de carácter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;</p> <p>Documentos que forem mencionados receberão uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.</p> <p>Ser possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do carácter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.</p> <p>Ser possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de carácter específico;</p> <p>Ser possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de carácter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;</p> <p>Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada: A plataforma deve conter Assinatura Eletrônica Avançada amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;</p> <p>Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;</p> <p>O certificado X509 deverá estar em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;</p> <p>O certificado X509 dos usuários e contatos serão mantidos vinculados à própria conta do usuário e só serão ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;</p> <p>Não deve exigir instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;</p> <p>Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil): Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;</p> <p>Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;</p> <p>Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;</p> <p>Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;</p> <p>Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;</p> <p>Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;</p> <p>Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica deverá ser necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.</p> <p>Características gerais da assinatura eletrônica: Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);</p> <p>Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.</p> <p>Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;</p> <p>Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;</p> <p>Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.</p> <p>Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;</p> <p>Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.</p> <p>A cada nova assinatura no documento será enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.</p> <p>Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.</p> <p>Ser capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.</p> <p>Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;</p> <p>Deverá possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.</p> <p>A plataforma deve ter a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.</p> <p>Permitir a criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.</p> <p>Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.</p> <p>Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.</p> <p>Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos receberão uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.</p> <p>Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

42

<p>Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações; Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP; Criptografia dos documentos armazenados no sistema; Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc); Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra; Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico; Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando carácter específico no momento da criação ou despacho de documentos. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura; Deverá registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu; Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação; Contrassenha: Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário; Neste caso, o usuário autorizará, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome; Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador; A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e poderá ser cancelada antes do final do uso. O usuário autorizador terá acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha. Classificação e busca por etiqueta digital: Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital; A etiqueta digital funcionarão como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos; As etiquetas poderão ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e emojis, facilitando visualmente a localização de documentos; Um documento poderá ser classificado em mais de um etiqueta simultaneamente; As etiquetas do setor ficarão disponíveis somente para usuários daquela pasta; A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada; Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente será mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados; Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento; Gerenciamento contatos e organização: Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta; Os contatos poderão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica. Contatos poderão ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica); Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador; Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV; Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações; Personalização Interface Sistema: Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização; Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização; Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login; Memorando: Permitirá troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Circular: Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

43

	<p>Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).</p> <p>Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).</p> <p>Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.</p> <p>Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;</p> <p>Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;</p> <p>Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.</p> <p>Disponibilidade de definir uma data para auto arquivamento da Circular;</p> <p>Disponibilidade de marcar a Circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas/encaminhamentos.</p> <p>Ouvidoria Digital: Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.</p> <p>Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.</p> <p>Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.</p> <p>Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;</p> <p>A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;</p> <p>Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.</p> <p>Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.</p> <p>Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.</p> <p>O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, terá a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.</p> <p>Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.</p> <p>Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.</p> <p>Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.</p> <p>Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.</p> <p>Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, terão acesso ao documento. A menos que seja privado.</p> <p>Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10</p> <p>Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.</p> <p>Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.</p> <p>Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;</p> <p>Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.</p> <p>Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.</p> <p>Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.</p> <p>Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.</p> <p>Protocolo Eletrônico: Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.</p> <p>Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.</p> <p>Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.</p> <p>Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;</p> <p>A lista de assuntos será pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;</p> <p>Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.</p> <p>Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.</p> <p>Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.</p> <p>O setor de destino do atendimento acessará diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.</p> <p>Os setores/áreas da empresa poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.</p> <p>Configuração dos assuntos.</p> <p>Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.</p> <p>Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.</p> <p>Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.</p> <p>Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem</p>
--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

44

<p>endereçados exclusivamente ao remetente.</p> <p>Todos os acessos a demanda e despachos serão registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.</p> <p>Pedido E-Sic: Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;</p> <p>As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;</p> <p>Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;</p> <p>Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações</p> <p>Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos</p> <p>Possibilidade de categorização das demandas pro assunto</p> <p>Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;</p> <p>Ofício Eletrônico: Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;</p> <p>O documento será gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);</p> <p>Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;</p> <p>Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;</p> <p>Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;</p> <p>O destinatário não precisará ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;</p> <p>Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilharão de mesma numeração do ofício interno;</p> <p>Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado</p> <p>Aplicativo Móvel para atendimento: Aplicativo móvel nativo disponível para sistemas operacionais Android e iOS, com instalação através das lojas de aplicativos oficiais Play Store e App Store, respectivamente;</p> <p>Tela inicial solicitará acesso a localização do dispositivo. Esta tem objetivo de mostrar as entidades mais próximas que estão utilizando o aplicativo no atendimento;</p> <p>Possibilidade de escolher a entidade, ordenadas pela mais próxima habilitada no aplicativo, para realizar a solicitação;</p> <p>Após a seleção da entidade, aplicativo carregará identidade visual (logo, cores e fundo de tela).</p> <p>Totalmente integrado a plataforma web, administração dos serviços disponíveis em cada módulo será a mesma utilizada na Central de Atendimento;</p> <p>Pessoa física ou jurídica pode utilizar um login e senha já existente da Central de Atendimento ou fazer um cadastro pelo próprio aplicativo;</p> <p>Após identificado, serão exibidos os documentos vinculados a pessoa na Inbox, separada em duas abas: documentos em aberto (que estão pendente de resolução na entidade) e documentos arquivados (que já foram resolvidos pela entidade);</p> <p>Permitir ao usuário editar os seus dados através do menu "Minha Conta";</p> <p>Aplicativo manterá a identificação do usuário, mesmo após o fechamento do aplicativo, visando reduzir o esforço para realização de solicitações;</p> <p>Ao consultar os documentos vinculados ao usuário, a plataforma poderá exibir o conteúdo, tramitações e anexos, respeitando as mesmas parametrizações existentes na Central de Atendimento;</p> <p>Possibilidade de interagir em um documento existente vinculado ao usuário, adicionando novas informações e anexos;</p> <p>Possibilidade de abertura de documentos de diferentes módulos da plataforma no mesmo aplicativo;</p> <p>Possibilidade de configurar quais módulos disponíveis na plataforma ficarão disponíveis para serem abertos pelo aplicativo;</p> <p>Os módulos configurados ficarão disponíveis no botão "Novo" ou ícone equivalente;</p> <p>Permitir ao solicitante navegar em menu com os serviços disponibilizados em cada módulo, de modo que ao selecionar um assunto, os subassuntos sejam exibidos em uma próxima tela;</p> <p>Permitir ao Administrador definir assuntos em destaque, sendo esses exibidos na tela antes da lista de assuntos gerais;</p> <p>Ao selecionar um assunto para abertura do documento, o aplicativo deverá exibir a descrição relacionadas ao assunto e irá aplicar as regras de identificação e obrigatoriedade de anexos, campos adicionais, quando estes estiverem disponíveis, da mesma forma que é realizado na Central de Atendimento;</p> <p>Ao finalizar o preenchimento do requerimento, o documento deverá ser salvo imediatamente na plataforma, informando ao usuário o número do documento e qual setor já recebeu a demanda;</p> <p>As notificações com a confirmação de abertura, interações e finalização serão feitas pelos canais previamente disponíveis na plataforma (e-mail e/ou SMS);</p> <p>Permite ao usuário consultar o organograma completo da entidade, bem como as informações de contato, através do menu "Sobre".</p> <p>Chamados Técnicos: Possibilidade de abertura de chamados técnicos (tickets) de modo a serem encaminhados a setores específicos da organização;</p> <p>Caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI, porém podendo ser utilizado para outros fins;</p> <p>Possibilidade de configuração permitindo que usuários externos abram chamados e estes sejam encaminhados aos setores responsáveis;</p> <p>Possibilidade de um usuário que está no setor que recebe as demandas abrir o chamado em nome de outro usuário;</p> <p>Possibilidade de adicionar respostas e encaminhar o chamado para outros setores da Organização;</p> <p>Possibilidade de cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar roteamento automático (distribuição do chamado para setores pré-definidos);</p> <p>Vínculo do número de patrimônio (caso aplicável), na abertura do chamado técnico;</p> <p>Possibilidade de geração de folha de rosto na abertura do chamado;</p> <p>Possibilidade de anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;</p> <p>Possibilidade de inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

45

<p>links e alinhamento.</p> <p>Parecer: Módulo de controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;</p> <p>Controle automático de numeração dos pareceres;</p> <p>Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;</p> <p>Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.</p> <p>Intimação Eletrônica: Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização;</p> <p>Controle de gerações de intimações poderão ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;</p> <p>Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido;</p> <p>A tela de geração da intimação deverá possuir: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;</p> <p>Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema poderá apontar a indicação de e-mail entregue;</p> <p>Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre (também se não houver bloqueio de imagem);</p> <p>Ofício Circular: Disponibilidade de envio de comunicados via ofício circular por e-mail, onde vários contatos externos recebem a informação de uma vez;</p> <p>Criação de listas de contatos externas e posterior envio para todos os membros desta lista;</p> <p>Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um destinatário responder uma notificação automática enviada por Email pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho no Ofício Circular, facilitando assim a interação com os destinatários;</p> <p>Retorno sobre os e-mails enviados, entregues e lidos por meio de status exibido dentro do próprio Ofício Circular;</p> <p>Disponibilidade de arquivamento do ofício circular enviado.</p> <p>Processo Administrativo: Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;</p> <p>Disponibilidade para criação de objetos que irão identificar o processo ao longo da tramitação;</p> <p>Possibilidade de configuração para cada processo aceitar somente um objeto ou diversos;</p> <p>Criação do processo, encaminhamentos e respostas;</p> <p>Possibilidade de configuração de rota inicial do processo a partir do assunto ou objeto definido;</p> <p>Possibilidade do processo administrativo ser o fluxo estrutural na tramitação, ou seja, diversos documentos acessórios podem ser "incluídos" na linha do tempo do processo;</p> <p>Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;</p> <p>Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;</p> <p>Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico;</p> <p>Possibilidade da geração da Árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF onde as informações do processo estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Possibilidade da colocação de informações no rodapé para fácil identificação dos conteúdos;</p> <p>Possibilidade de expor as assinaturas digitais nos atos do processo (quando disponível);</p> <p>Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo (Termo de abertura);</p> <p>Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;</p> <p>Possibilidade de configuração da visibilidade para o ente externo acessar, quando o processo estiver pronto para ser visualizado, o acesso externo poderá ser liberado ou restrito a partir de um despacho com opção específica;</p> <p>Possibilidade de utilizar outros documentos como base para abertura de um processo administrativo, criando assim um elo entre eles;</p> <p>Possibilidade de geração automática de numeração para o processo por setor, por assunto, geral para a organização, manual;</p> <p>Possibilidade de configuração de numeração do processo a partir de padrão customizado a ser utilizado pela entidade;</p> <p>Colocação de campos personalizados na abertura do processo, configuração inicial;</p> <p>Possibilidade de utilização de modelos pré-prontos de texto, para padronização da abertura e trâmite dos processos;</p> <p>Possibilidade da inserção de prazos dentro dos processos administrativos;</p> <p>Possibilidade de gerar outros documentos e utilizar o processo administrativo como base;</p> <p>Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;</p> <p>Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo;</p> <p>Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;</p> <p>Possibilidade de solicitar assinatura para outros usuários dentro de um processo ou em qualquer de seus atos.</p> <p>Atos Oficiais: Utilizado para tramitação e coleta de assinaturas digitais de atos oficiais da Organização (Empenhos, Portarias, Decretos, Leis, Contratos, etc.).</p> <p>Disponibilidade de adicionar respostas e encaminhar o documento para outros setores da Organização;</p> <p>Disponibilidade de cadastrar assuntos específicos para classificação dos documentos e configurar roteamento automático (distribuição do documento para setores pré-definidos);</p> <p>Disponibilidade de configuração para certos setores e/ou perfil de usuários poderem enviar documentos;</p> <p>Numeração automática do documento, com Disponibilidade de configuração permitindo numeração única dentro de cada setor ou permitindo numeração manual;</p> <p>Disponibilidade de configuração permitindo que usuários externos consultem e co-assinem documentos;</p> <p>Geração de QR-Code para cada documento criado;</p> <p>Permitir que usuários assinem arquivos PDF anexados utilizando certificado digital ICP-Brasil.</p> <p>Permitir que outros usuários com acesso ao documento co-assinem os anexos PDF utilizando certificado digital ICP-Brasil.</p> <p>Consulta Prévia de Viabilidade: Este Módulo deverá auxiliar a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as</p>
--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

46

<p>informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.</p> <p>O Mapa de Consulta de Viabilidade deve ser interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.</p> <p>O mapa de viabilidade funcionará junto à Central de Atendimento da Organização e poderá ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;</p> <p>No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);</p> <p>Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;</p> <p>Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;</p> <p>Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;</p> <p>Elaboração do Mapa, será fornecido os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;</p> <p>Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;</p> <p>Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo : Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;</p> <p>Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;</p> <p>Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);</p> <p>Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:</p> <p>Permitir criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);</p> <p>Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;</p> <p>Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;</p> <p>Marcas o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);</p> <p>Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;</p> <p>Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.</p> <p>Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;</p> <p>Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);</p> <p>Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG;</p> <p>Usuários externos só conseguirão protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;</p> <p>Usuários externos consultarão o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;</p> <p>Usuários internos também visualizarão se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;</p> <p>Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;</p> <p>Possibilidade de identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);</p> <p>Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;</p> <p>Protocolado o pedido, a plataforma enviará mensagem ao e-mail do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;</p> <p>Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;</p> <p>Usuários internos terão acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;</p> <p>No protocolo, terá acesso aos documentos anexados;</p> <p>Plataforma deverá permitir que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade como Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deverá redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

47

<p>A cada documento recusado, uma cópia será enviada ao usuário externo no e-mail informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;</p> <p>Analista poderá escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;</p> <p>O progresso da realização da análise será salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;</p> <p>Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado deverá aparecer com o título aceito ou recusado;</p> <p>Todos os anexos ficarão disponíveis para download, caso o analista necessite;</p> <p>Ter disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;</p> <p>Os documentos emitidos no final do processo serão gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);</p> <p>A plataforma permitirá assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;</p> <p>Caso necessário, poderá imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.</p> <p>Licenciamento Ambiental Digital: Possibilidade do recebimento de demandas para aprovação de projeto ambiental;</p> <p>Possibilidade de configuração de rotas iniciais para o pedido cair nos setores responsáveis;</p> <p>Possibilidade de cadastrar etapas para o processo ir para o próximo passo somente quando a etapa estiver concluída;</p> <p>Possibilidade de recebimento de arquivos e projetos técnicos, para análise e revisão de operadores internos;</p> <p>Capacidade de aceitar ou recusar arquivos e projetos técnicos, realizando anotações no próprio arquivo (em formato PDF) e envio ao requerente caso algo for recusado;</p> <p>Possibilidade do requerente enviar novos arquivos simplesmente respondendo o e-mail de notificação da recusa de algum arquivo;</p> <p>O requerente também poderá acessar a central de atendimento por meio de e-mail e senha ou login com certificado digital ICP-Brasil, após identificado, pode ter acesso a todos os pedidos de licenciamento e interagir nos que estão em aberto;</p> <p>Possibilidade da geração da árvore do pedido de licenciamento, juntando todos os arquivos em um único local;</p> <p>Possibilidade de download de todos os anexos em formato ZIP;</p> <p>Acompanhamento online da situação de todos os arquivos anexados, por meio de tabela de revisão, com as situações: aceito, recusado ou a revisar.</p> <p>Workflow avançado de processos: Possibilidade de impressão do processo em modo cronológico juntando os conteúdos e seus anexos em PDF;</p> <p>Criação da árvore do processo em um arquivo para exportação em formato PDF;</p> <p>Possibilidade de despachar em modo sigiloso, onde no momento da inclusão das informações será possível escolher esta configuração de privacidade, podendo o emissor visualizar ou o setor com a devida permissão;</p> <p>Possibilidade de configuração de workflow básico por assunto, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;</p> <p>Possibilidade de ordenar os anexos após inclusão.</p> <p>Assinatura digital em lote: Possibilidade de listar todas as assinaturas pendentes a serem executadas pelo usuário;</p> <p>Possibilidade de assinatura digital em lote, por meio de listagem com campo tipo checkbox, onde, ao selecionar, as assinaturas serão feitas em formato de fila;</p> <p>A situação de cada assinatura deverá ser representada em tela, em caso de falha, um indicativo aparecerá e, em seguida, o usuário será encaminhado para uma nova tentativa;</p> <p>Assinatura digital em lote nos formatos de assinatura nativa ou assinatura ICP-Brasil;</p> <p>Assinatura em lote seguirá os mesmos padrões da assinatura digital individual, diferindo apenas na possibilidade de realizar várias assinaturas simultaneamente;</p> <p>Possibilidade de filtragem da fila de assinaturas, escolhendo os documentos que estão pendentes de assinatura ou exposição de documentos que já foram assinados;</p> <p>Integração com sistema Administrativo /Financeiro: Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.</p> <p>Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.</p> <p>Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade .Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica</p> <p>Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos.</p> <p>A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso a plataforma de assinatura.</p> <p>Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário , dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.</p> <p>O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.</p> <p>O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura</p>
--



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

48

	<p>eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado. O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um e-mail com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido. Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento. Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet: Firefox, Google Chrome. Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados. Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura. Informações Gerenciais: Deverão ser gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens: porcentagem de resolução de documentos do setor. nota média dada para as resoluções e despachos do setor. porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor. assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente. Também deverá possuir a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico. Permitir também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização. Informações de consumo: Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados; Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos; Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais; Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização. Informações de Auditoria: Usuários delegados poderão consultar o relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas; Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).</p>
Serviço de Assessoria Permanente (Câmara)	<p>A empresa deverá realizar atividades planejadas e programadas de acompanhamento técnico permanente e coordenação de projeto, com objetivo de maximizar uso de rotinas, processos e manejo dos sistemas, disponibilizando profissional e ou profissionais capacitados nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda planejada e orientada para o cumprimento conforme segue:</p> <p>1 dia mensal presencial- módulo de 08 horas;</p>
Provimento de datacenter (hospedagem, processamento, segurança e bkp)	<p>No ambiente de datacenter, o proponente vencedor/Contratado deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento, caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho.</p> <p>No ambiente de datacenter, os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos serão de responsabilidade da Licitante.</p> <p>No ambiente de datacenter, o conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas;- Segurança Virtual: controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus;- Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações;- Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center;- Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução de problemas em até 4 horas;- Energização: redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta;- Climatização: sistemas de ar condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI;- Sistemas de Detecção: sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GENERAL CÂMARA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

49

	<p>e disponibilidade dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none">- Recuperação de Desastres: todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que, em caso de desastres, os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente;- Licenciamento: todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. A prefeitura não necessitará adquirir licenças em separado; <p>Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante no provedor de serviços em nuvem;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manutenção dos Sistemas Operacionais: todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem;- Manutenção do Banco de Dados: todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados são de responsabilidade da contratada e deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da licitante no provedor de serviços em nuvem;- Monitoramento: todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.
--	---