



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DOCUMENTO PERSONALIZADO DE PESQUISA DE PREÇOS
Processo nº 216/2021 - Compras e Cotações nº 060/2021

Prezado Sr. Fornecedor,
Solicitamos que V. S^a nos forneça proposta orçamentária para a compra/contratação do serviço abaixo discriminado, para fins de instrução de futuro processo licitatório.

Prazo de recebimento das propostas: **27/09/2021**

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

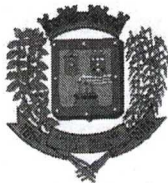
CEP:

Responsável pelo Contato:

Telefone:

Email:

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO (OBJETO)*	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL P/ 12 MESES
X	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILIENSE, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, NAS CONDIÇÕES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DESCRITAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA</p> <p>Especificações técnicas dos serviços licitados</p> <p>Parte 1 - Implantação de Programas</p> <p>01 - Conversão de Bases de Dados</p> <ul style="list-style-type: none">Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame;A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante;O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo; <p>02 - Implantação de Programas</p> <ul style="list-style-type: none">A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de		



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

processamento adaptados à legislação do Município;

03 - Treinamento de pessoal

- Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 03 servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações;

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus *pull-down*;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- 10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- 11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12- No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
- 13- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- 14- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
- 15- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'MAD'.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta;

- 16- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- 17- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- 18 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Câmara e Prefeitura de Américo Brasiliense, permitindo a criação de novas funcionalidades, conforme orientação e solicitações da contratante;
- 19 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

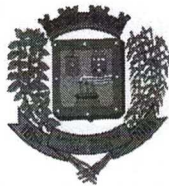
Parte 3 - Especificação dos Programas

- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte;

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para:
 - Comprometimento dos créditos orçamentários;
 - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

execução orçamentária nos casos em que se apliquem;

- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento;
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir a exportação, na base de dados da Câmara, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município;
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir a importação, na base de dados da Câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996;
- Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE;
- Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS;
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988;
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;

[Handwritten signatures and initials]

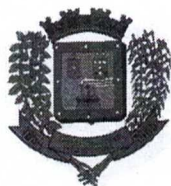


Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - Receitas Municipais: SIOPS;
 - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo;
- Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
 - Quadro Resumo das Despesas;
 - Quadro Consolidado de Despesas;
 - Demonstrativo da Função Educação;
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB;

Módulo para Planejamento e Orçamento

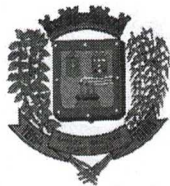
- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

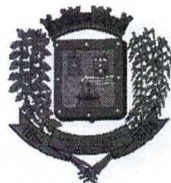
	<p>programas de governo e suas respectivas ações;</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;• Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;• Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;• Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);• Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;• Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações;• Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;• Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;• Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;• Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos);• Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta;• Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE/SP.• Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;• Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;• Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;• Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;• Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos);• Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;• Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;• Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos;• Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;• Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;• Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;		
--	---	--	--

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP);
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;

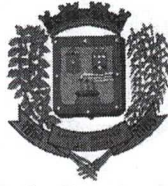
Módulo para Tesouraria

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;

Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas

[Handwritten signatures and initials]



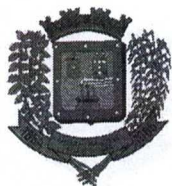
Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
 - Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
 - Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
 - Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 - Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
 - Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
 - Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
 - Emitir recibo de entrega de materiais;
 - Permitir a movimentação por código de barras;
 - Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;

[Handwritten signatures and initials]



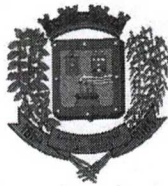
Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

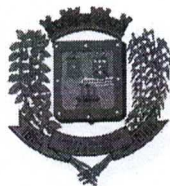
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros);
- Permitir cadastro e controle de veículo bicomustível;
- Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

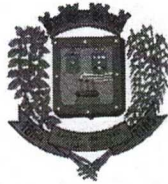
- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
 - Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
 - Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
 - 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;
 - Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
 - Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa,



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho;

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;
 - Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado;
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica 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, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, 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, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, 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 Categoria Econômica, 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, 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;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos;
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis;

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;
- Despesas:
 - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações;
 - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações;
- Em Licitações, apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados;
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão;
- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade;

Transparência Passiva

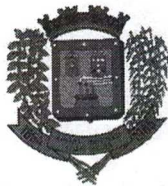
- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

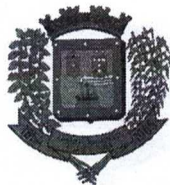
- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 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;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 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;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;• Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores;• Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;• Possuir controle de Tomadores de serviço;• Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;• Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;• Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;• Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;• Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);• Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;• Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;• Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;• Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;• Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;• Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;• Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;• Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;• Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;• Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;• Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;• Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;• Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;• Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;• Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;• Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;• Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;• Permitir configuração e controle de margem consignável; | | |
|---|--|--|

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

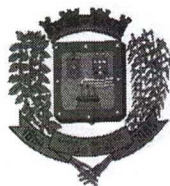
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de *log* com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo *excel*;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;

Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Permitir gerenciar 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 as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

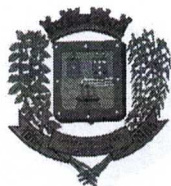
Concurso Público

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;

Contracheque WEB

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho;

Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

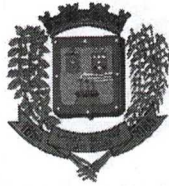
Geração para a fase III da Audep

- Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep;
- Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep;
- Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas;
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que,

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

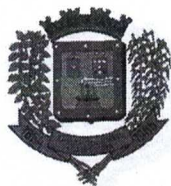
por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento;

- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, Permitir anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;
- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
 - A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
 - O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
 - A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
 - A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
 - A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
 - A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
 - Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações;

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

- A contratada deverá ceder à contratante, para uso específico das atribuições concernentes a este edital, por prazo determinado, o direito de uso ao sistema informatizado hospedado em *datacenter* próprio ou sob sua responsabilidade;
- O Sistema de Controle Interno deverá propiciar ao controlador o acompanhamento dos principais indicadores, norteando a elaboração de relatórios com o fim de propiciar sua missão institucional de auxiliar o

[Handwritten signatures and initials]



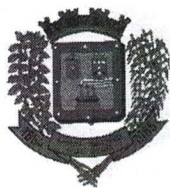
Câmara Municipal de Américo Brasiliense

controle externo exercido pelo Poder Legislativo, assim como pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Dentre as funcionalidades do sistema, deverá:
 - Possibilitar ser executado em ambiente com multiusuários;
 - Possuir interação entre o usuário e o sistema por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização;
 - Ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, objetivando a liberdade de acesso em qualquer dispositivo e lugar, além de minimizar recursos para implantação e treinamento (Software as a Service – Software como Serviço). Com isso, deverá funcionar em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares;
 - Objetivando maior celeridade e dinamismo, o sistema deverá ser integrado com a base de dados dos demais sistemas em uso na entidade, especialmente o de Contabilidade, evitando-se, assim, a coleta de arquivos externos, dispensando, portanto, rotinas de geração/importação de XML de outros sistemas;
 - Os relatórios em tela deverão ser de simples visualização, contendo cores para melhor elucidação do conteúdo e com indicadores de alertas/apoio ao controle interno;
 - Emissão de relatórios em tela para visualização dentro do período escolhido, contendo ao menos dados referentes aos principais indicadores, como a gestão orçamentária, adiantamentos, duodécimos, encargos sociais, dados da licitação;
 - Possibilidade de extração de relatórios em formato PDF para simples conferência ou leitura, assim como extração de relatórios conclusivos do mês, com possibilidade de alteração do texto sugestivo, assim como complementação;
 - O relatório do Controle Interno deverá ser gerado pelo sistema com texto norteador, possibilitando ao controlador editar o texto, suprimindo ou acrescentando conteúdo e observações;
 - Permitir elaborar checklist com rotinas de fiscalização de apoio ao próprio controlador;
 - Possuir ferramenta de elaboração do checklist de forma prática, baseada em modelos prévios, com possibilidade de edição de novos checklists a partir desses modelos, acrescentando ou suprimindo novas orientações;
 - Permitir que o checklist seja exportado para formato PDF, afim de possibilitar ao controlador a realização de fiscalização ou acompanhamento pessoal dos pontos de controle;
 - Permitir que as observações, assim como apontamentos pela regularidade ou irregularidade sejam lançados no próprio sistema informatizado, anotando-se o período de referência;
 - Possibilitar a exportação do *checklist* com os apontamentos pela regularidade ou irregularidade em formato PDF;

SOFTWARE DE OUVIDORIA PUBLICA

- O sistema de Ouvidoria Publica devera cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão;
- Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

providências ou solução, sobre o encaminhamento;

- Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão;
- Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável;

SISTEMA DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSOS

- Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades , que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes;
- Controles bases:
 - Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores;
 - Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique;
 - Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17;
 - Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único;
 - Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação;
 - Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem;

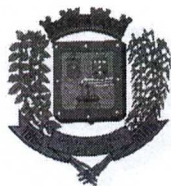
1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades , que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes;

2 - OBJETIVOS:

- Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um *feedback* das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pendrives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações;

3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Sistema 100% WEB, para uso em computador, *tablet* e *smartphone*. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na Câmara Municipal ou em *datacenter*;

4 - VISÃO GERAL:

- Segurança e Métodos de Acesso:
 - O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma;
- Acesso à plataforma:
 - Acesso interno: O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, mediante indicação do administrador da plataforma; O administrador deve ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é 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, caso necessite

[Handwritten signatures and initials]

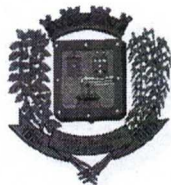


Câmara Municipal de Américo Brasiliense

consultar no futuro (para segurança da Organização); Na *inbox* do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

- Acesso externo: A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externas que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta preexistente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. 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; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;
- Estruturação das informações: plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR-Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como *inbox* a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. *Inbox* é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no *inbox* dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "*inbox* pessoal", além do *inbox* do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "*inbox* Pessoal". Documentos pertencem ao setor;
- Divisão por módulos: A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os

MO
P



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante *setup* da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR-Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade;

5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS

- Memorando: Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permitir 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. Permitir 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. 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). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente;
- Ouvidoria Digital: Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolher; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do

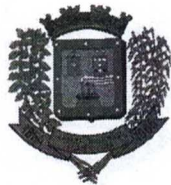


Câmara Municipal de Américo Brasiliense

requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. 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. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada);

- Protocolo Eletrônico: Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, *smartphone* ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo;
- Pedido de e-SIC: Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; 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;
- Ofício Eletrônico: Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

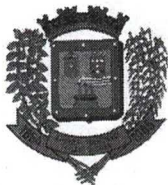
notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado;

6 - MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema:

- Organograma: Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade;
- Calendário / Controle de prazos: Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido;
- Funcionalidade de quem visualizou: Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
- Central de Atendimento: Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu *Inbox*, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);
- Transparência de dados e ações: Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
- Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia: Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia";
- Assuntos: Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão;
- Busca avançada: Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

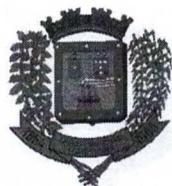
TRCB
ACB



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Sistema de marcadores/*tags*: Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou *tags*. Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a *tag* antes de realizar uma busca avançada;
- Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil: Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no *browser* sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o *plugin* instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato *PDF Signature* de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (*tokens* e *smartcards*) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (*Keystore*) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no *browser* nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos;
- Assinatura Eletrônica Nativa: A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, 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. Não exige instalação de nenhum *plugin*, *applet* ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; 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, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma subautoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de coassinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e 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 escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma;

- Editor de texto: Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

7 - DASHBOARD

- Produtividade: Possibilidade de criação de *dashboard* para análise de produtividade;
- Monitoramento e Inteligência para Administradores: Possibilidade de criação de *dashboard* para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos;
- Gráficos gerais: Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

8 - APLICATIVO PARA TABLET OU CELULAR PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e *tablet* para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo *tablet* ou celular;

9 - SERVIÇOS OFERECIDOS

- Implantação: Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos;
- Condições gerais:

[Handwritten signatures and initials]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo;
- Suporte: Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte deverá funcionar de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h;
- Informações complementares: Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes;
- Ainda:
 - possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
 - controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
 - tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
 - acesso através de certificados digitais;
 - responsividade – permitir o uso em qualquer dispositivo;
 - configuração de permissões de acesso;
 - personalização das caixas de entrada;
 - Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual;
- Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Câmara Municipal;

Sistema de Gestão de Custos

O Sistema de Gestão de Custos deverá apurar custos das entidade públicas municipais, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com a Norma de Custos NBCT 16.11 do Conselho Federal de Contabilidade, que tem como objetivo fornecer informações gerenciais de qualidade, de como os recursos públicos são consumidos, permitindo aos gestores conhecerem melhor seus custos e auxiliá-los na tomada de decisões na melhora da qualidade do gasto público. Deverá:

- Permitir cadastrar centro de custos;
- Permitir classificar centro de custos como finalístico e de apoio;
- Permitir integrar centro de custos com outros sistemas do sistema integrado, como folha de pagamento, compras, patrimônio e contabilidade;
- Permitir apropriar custos diretos de forma automática;
- Permitir apropriar custos por rastreamento;
- Permitir cadastrar critérios de rateio;
- Permitir apropriar custos por rateio;
- Permitir apropriar custos futuros;
- Permitir apropriar custos de exercícios anteriores;
- Permitir apropriar automaticamente os custos de todas as liquidações do mesmo empenho;
- Permitir emitir relatórios de centro de custos por itens de custos;
- Permitir realizar filtros nos relatórios, apenas par centros e itens de custos selecionados;
- Permitir fazer a comparabilidade de centros e itens de custos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

	<ul style="list-style-type: none">• Permitir visualizar e imprimir relatório analíticos e sintético;• Possuir gráfico com total de custos mês a mês do total da entidade, comparado com custo médio do período;		
--	--	--	--

DATA, CARIMBO E ASSINATURA

[Handwritten signature]
TRCO
[Handwritten signature]