



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada do ramo de Tecnologia da Informação para a Instalação, Conversão, Implantação e Manutenção de Sistema de Gestão Pública em Ambiente Nuvem, conforme especificações constantes deste Termo de Referência, para atendimento dos setores administrativos da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa do ramo da Tecnologia da Informação para atender a Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal em ambiente nuvem, conforme segue:

2.1.1 O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão às características gerais e individuais constantes neste Termo de Referência, devidamente integrados, que obrigatoriamente atendam as áreas abaixo relacionadas:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Orçamento Público
02	Contabilidade Pública
03	Tesouraria
04	Lei de Responsabilidade Fiscal
05	Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
06	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)
07	E-Social
08	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON
09	Compras e Materiais (Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade)
10	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)
11	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação
12	Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade
13	Contracheque Online
14	Provimento de Data Center (NUVEM)
15	Sistema Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

1.1.2 Todo o legado de informações pertencentes a Câmara de Vereadores, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital, obedecendo o que segue:

1.1.2.1 A empresa vencedora deverá efetuar a conversão de todos os dados históricos contidos na base de dados dos sistemas Legados, de todos os exercícios, com todas as informações. Mantendo informações íntegras, homologadas, podendo ter o retrato e status do momento, período da consulta, sem subterfúgios de consultas em sistemas paralelos que não seja a base de dados convertida, homologada e íntegra.

1.1.2.2 A Câmara de Vereadores disponibilizará a base de dados, não sendo responsável e nem tendo a obrigatoriedade de fornecer layouts e dicionário de dados. Fica a critério da empresa vencedora a análise da base de dados para os processos de conversão.

1.1.3 Sendo responsabilidade da empresa vencedora:

1.1.3.1 Análise da base de dados;

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

1.1.3.3 Conferência, homologação e integridade das informações migradas;

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

1.1.3.5 O prazo de cumprimento de instalação de todas as etapas será de 30 (trinta) dias para os sistemas em uso (legados) e 60 (Sessenta) dias para os sistemas novos, quando solicitada a implantação. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ser de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato.

1.1.4 Implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pelo proponente vencedor, com datas pré-agendadas entre as partes.

1.1.5 Os módulos novos somente serão implantados mediante solicitação e Ordem de serviço, ficando a critério da Câmara Municipal de Santana do Livramento determinar quando o proponente vencedor poderá implantá-los, sendo que, o pagamento dar-se-á após a implantação e homologação pelo fiscal do contrato.

2.1.2 Especificações:

2.1.2.1 Orçamento Público:

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; (OBRIGATÓRIO)
- 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; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global; (OBRIGATÓRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes 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;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.2 Contabilidade Pública:

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para despesas deste Legislativo;
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP.
- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a 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; (OBRIGATÓRIO)
- 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. (OBRIGATÓRIO)
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- 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 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 apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). (OBRIGATÓRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 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, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida:
Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de “Subempenho” para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. (OBRIGATÓRIO)
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- 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 contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 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, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 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 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 reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.(OBRIGATÓRIO)
- Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil. (OBRIGATÓRIO)
- Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.(OBRIGATÓRIO)
- Dispor de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.(OBRIGATÓRIO)
- Dispor de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Dispor de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro. (OBRIGATÓRIO)
- Dispor de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza de Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Dispor de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável. (OBRIGATÓRIO).
- O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.(OBRIGATÓRIO)
- Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema. (OBRIGATÓRIO)

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

2.1.2.3 Tesouraria:

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 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;
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática; (OBRIGATÓRIO)
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 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. (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.4 Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98; (OBRIGATÓRIO)
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada, conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF. (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.5 Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS:

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos para a Prestação de Contas (SIAPC/PAD) – TCE/RS. (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.6 Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade):

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Controlar as 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;
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
- Registrar atos de advertência, suspensão e demissão;
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos; (OBRIGATÓRIO)
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha; (OBRIGATÓRIO)
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; (OBRIGATÓRIO)
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família e auxílios-creche e educação;
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e auxílio-alimentação;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais; (OBRIGATÓRIO)
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento; (OBRIGATÓRIO)
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
- Controlar servidores em estágio probatório;
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor; (OBRIGATÓRIO)
- 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; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
- Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
- Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência única, independente da entidade.
- Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.
- Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade opte também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência e para mais de uma suplementar, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.
- Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e valores patronais suplementares, caso a entidade opte também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.
- Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem de importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassam a margem legal.
- Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.
- Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.
- Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de um contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.
- Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anteriores de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.
- Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituído, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituído até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.
- Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo eSocial, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo do cálculo mensal.
- Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para a DIRF e Comprovante de Rendimentos.
- Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- "Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.
- Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado."
- Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.
- Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.
- Dispor de consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado. Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.
- Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.
- Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão do Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer a lançamento do Afastamento de Maternidade para o funcionário em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias do funcionário deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome do funcionário, período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.
- 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.
- Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.
- Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.
- Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento. Deverá listar relatório com os valores simulados calculados.
- Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.
- Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Dispor de rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.
- Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.
- Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da “palavra-chave” digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

2.1.2.7 E-Social

- Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social.
- Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social.
- Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social. (OBRIGATÓRIO)
- Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social. (OBRIGATÓRIO)
- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao E-social.
- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao E-Social.
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo ESocial Nacional.
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
- Permitir a integração dos sistemas envolvidos no envio de informações para o E-social individualizando a entrega de informações por seus responsáveis.

2.1.2.8 Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo; (OBRIGATÓRIO)
- 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;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

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, autorização de empenho, 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 processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- 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;
- Anexação de Documentos;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Atendimento ao Licitacon: Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada, deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS. (OBRIGATÓRIO)
- Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévias dos processos licitatórios.
- Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas do Licitacon do TCE – RS.(OBRIGATÓRIO)
- Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldos entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.
- Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou Inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

2.1.2.9 Compras e Materiais(Almoxarifado) - (Integrado à Contabilidade) :

- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados; (OBRIGATÓRIO)
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; (OBRIGATÓRIO)
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras; (OBRIGATÓRIO)
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles; (OBRIGATÓRIO)
- Possuir integração com sistema contábil, efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de bens entre almoxarifados;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de material perecível;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- No lançamento da nota fiscal, permitir alterar os campos para colocar um número de nota fiscal com mais de 15 dígitos e local para colocar observações que identifique o nº da nota no momento da consulta;
- Permitir consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho;
- Permitir excluir e alterar notas fiscais;
- Permitir que o documento possa ser alterado pelo usuário acrescentando dados ou abrindo campos necessários;
- No recibo de entrega, permitir excluir e alterar o recibo;
- Permitir a devolução de itens;
- Permitir transferência para outro almoxarifado;
- Permitir consultar o recibo por número, data e material.

2.1.2.10 Patrimônio Público(Integrado à Contabilidade):

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 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, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- 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;
- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referente ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.
- Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e a de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais. (OBRIGATÓRIO)
- Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual). (OBRIGATÓRIO)
- Disponibilizar a identificação da Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispondo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação, Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.
- Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.
- Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da – Placa Patrimonial, Descrição, Nro. Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar, Se é um item que é necessário Ativar na contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tendo as opções de quotas constantes e unidades produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens. (OBRIGATÓRIO)
- Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração da classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivos da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial. (OBRIGATÓRIO)
- Deverá disponibilizar de mecanismos para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato. (OBRIGATÓRIO)
- Deverá dispor de mecanismo para a realização da transferência de itens entre entidades distintas (unidades gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).
- Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de Ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial. (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.11 Atendimento à Lei da Transparência Pública(LC 131) e Lei de Acesso à Informação:

– Deverá permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

2.1.2.12 Gestão de Pessoal – Controle de Efetividade

- O registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais previstos em leis. (OBRIGATÓRIO)
- A manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- O registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação. (OBRIGATÓRIO)
- O controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- A emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- A emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).
- Geração de arquivo para o SIPREV.

2.1.2.13 Contracheque Online

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição de logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário; (OBRIGATÓRIO)

2.1.2.14 Provedor Data Center

- O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.
- Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e credenciações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
- O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
- O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox). (OBRIGATÓRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. (OBRIGATÓRIO)
- O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.
- O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.
- O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery.
- O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
- O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
- O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
- O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
- O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.
- Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.

2.1.2.1 - Sistema Legislativo.

- Solução deve ser totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica; (OBRIGATÓRIO)
- O Aplicativo deve ser multiusuário, com total integração entre Secretaria, Protocolo, Comissões, Gabinetes, Plenário, Portaria, Cerimoniais, Gabinete da Presidência, Poder Executivo, Comunidade;
- Deve ser compatível com impressora, jato de tinta e laser;
- Deve ser homologado para uso nos principais navegadores, como Chrome e Firefox e Microsoft Edge;
- Possibilitar elaboração de documentos através de editor próprio, contendo ao menos as funções de negrito, itálico, sublinhado, alinhamento, espaçamento entre linhas, correção ortográfica, remoção de formatação, marcadores numéricos e visuais, recuos, inserção e administração de tabelas e imagens, estilos, fonte, tamanho da fonte, cor da fonte, cor de plano de fundo, quebra de página, visualização e impressão;
- Possuir ferramenta para inserção de blocos de texto segundo a técnica legislativa, para criação de Artigos, Parágrafos, Parágrafos Únicos, Incisos, Alíneas e Itens, inserindo a caracterização visual do bloco no local em que se encontra o cursor, impedindo a inserção de blocos de maneira incorreta, como a inserção de itens em incisos, alíneas em parágrafos;
- Possibilitar a integração com o portal legislativo, visando a aproximação com a comunidade de forma transparente, e interagindo com o cidadão em tempo real;
- Permitir o registro da atividade política do vereador com somatório e indicadores classificados;
- Possibilitar acesso ao banco de dados sem limitar o número de usuários conectados, permitindo acesso aos documentos, anexos e a as funcionalidades da aplicação possibilitando a realização de tarefas concorrentes;
- Possibilitar atualizações automáticas sem interferência do usuário;
- Possuir interface configurável para acessos dos usuários conforme função e lotação;
- Possibilitar atualização automática das informações no site do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Deve ser desenvolvido em tecnologia de padrão "Singel Page Applicacion" (SPA), carregamento de uma página com todas as telas para:
- Possibilitar menos tráfego de dados, com menos custos;
- Obter uma resposta rápida ao usuário;
- A tecnologia de desenvolvimento, deverá compartilhar o mesmo código de desenvolvimento no Servidor e no Cliente modelo "isomorphicapplication" para:
- Possibilitar agilidade de alterações, com menos custos, possibilitando maior produtividade;
- Possibilitar agilidade no desenvolvimento de novas necessidades, exigências legais;
- Permitir principalmente o carregamento de todos os dados em cache do browser, com atualização e sincronização automática dos dados locais, com servidor e todos os usuários. Dados utilizáveis para consulta offline, dados apenas no cache do usuário, sem manter dados gravados no equipamento local.
- Após carga inicial (primeiro acesso), o sistema não poderá trafegar HTML entre o servidor e o cliente (usuário);
- Permitir ao usuário continuar a realizar consultas mesmo sem internet, eliminando falhas momentâneas de internet;
- O Sistema deverá estar em padrões HTML, e não utilizar plugins específicos ou outros sistemas para seu funcionamento;
- O Sistema deverá ter encriptação de transporte e mensageira de dados;
- Possuir total compatibilidade com todos sistemas operacionais gráficos;
- Possuir interface web para acesso dos usuários, totalmente configurável conforme função;
- Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- Permitir o controle total das transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware, mantendo banco de dados de segurança sincronizado, garantido cópias de segurança em tempo real;
- Manter como principal linguagem a portuguesa, para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Permitir anexar documentos e acessar por meio das consultas normais arquivos de texto, áudio, vídeo e imagem, nos principais formatos comerciais e abertos, entre eles PDF, DOC, TXT, XLS, GIF, HTML JPG, MP3, WMA e WAVE;
- Possuir na tela inicial do sistema acessos rápidos aos módulos que o usuário tem acesso;
- Possuir Menu deslizante vertical para as opções de acesso às funcionalidades do sistema;
- Possuir no Meu Lateral a opção de abertura de canais de atendimento e suporte ao produto;
- Possuir no Menu lateral a indicação de disponibilidade ou indisponibilidade de conexão com a internet para informação ao usuário sobre sua situação de conexão com o Data Center;
- Ter editor de texto próprio do sistema, sem necessidade de utilizar softwares complementares, com as funcionalidades necessárias da Câmara de Vereadores;
- Possuir cadastro de usuários com nível de acesso às funções e consultas compatíveis ao seu processo de trabalho;
- Possibilitar a geração, para cada documento do sistema de um código de autenticidade para validação do mesmo;
- Gerar QRCode para cada Documento no ato da elaboração para a consulta e validação do mesmo;
- Possuir ferramenta de pesquisa e busca dos documentos aplicáveis em todas as consultas do sistema através de qualquer palavra ou dado contido na tela;
- As interfaces de acesso às informações devem ser atualizadas imediatamente após o término da transação sem a necessidade de fechar ou abrir novamente a interface, desde que os documentos atendam às configurações de acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Permitir personalizar os documentos com a identificação da Câmara de Vereadores de acordo com o tipo de documento;
- Permitir a visualização de todas as informações em tela sem a necessidade de geração específica de relatórios, possibilitando a impressão dessas informações;
- Permitir filtros combinados de uma ou mais colunas, separadas apenas por espaçamento, em tela, possibilitando a extração de dados detalhada para cada opção do sistema;
- Possuir integração de cadastros e tabelas de cada módulo, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Permitir utilizar as funções copiar e colar de textos, imagens e tabelas de documentos do aplicativo padrão Office, mantendo as formatações originais;
- Permitir imprimir em relatório os dados das consultas com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
- Permitir cadastrar, consultar e imprimir cargos do tipo Administrativos, Comissão, Mesa Diretoria, Poder Executivo, Políticos e Vereadores e outros necessários com a definição das expressões de tratamento para serem utilizados na elaboração dos diversos documentos;
- Permitir cadastrar, consultar e imprimir destinatários com as expressões de tratamento, nome do destinatário e endereço completo para serem utilizados na elaboração dos documentos e encaminhamento de correspondências;
- Possibilitar ao Poder Executivo a elaboração de proposições e projetos em ambiente específico, bem como a tramitação eletrônica até o protocolo legislativo;
- Permitir cadastrar, consultar e imprimir "Grupo de Usuários" para serem utilizados na liberação de funções de criação de documentos, protocolo de documentos, tramitação de documentos, pauta de votação e outras funções do sistema;

- Possuir módulo para criação, edição e parametrização de documentos:
 - Ao parametrizar um documento deverá possuir os campos necessários para o fluxo do processo legislativo, como título, tipo de documento, número de protocolo (administrativo ou legislativo), número do processo, datas, autores, ementas, justificativas, anexos e registros de execução de cada fase;
 - Possuir marcação na configuração do documento para documentos que necessitam de respostas, e encerrar automaticamente a tramitação do mesmo assim que respondido;
 - Permitir a definição para cada Tipo de Documento se o mesmo é um Texto Legal e/ou gera novo Texto Legal, com seleção do Tipo de Documento a ser gerado após a sanção;
 - Permitir configuração de no mínimo 5 caminhos em qualquer etapa da tramitação, para que o usuário possa decidir qual fluxo o documento seguirá, independente da conteúdo da matéria
 - Permitir a definição do fluxo da tramitação para cada tipo de documento, definindo fases, sua ordem, dependência e as ações que podem ser executadas em cada fase, como a existência de votação, a elaboração de documentos e a inserção em determinada etapa da sessão legislativa, aprovação, sanção, arquivamento;
 - Permitir cadastrar, editar e excluir tipos de documentos, informando a descrição, abreviatura, forma de atribuição de numeração, podendo ser anual, corrida ou manual.
 - Possibilitar a geração de numeração automática por tipo de documento no ato da emissão ou do protocolo.
 - Permitir a diferenciação de documentos elaboráveis em etapas da tramitação dos processos legislativos, nos gabinetes e no protocolo, tendo emente como campo obrigatório com limite de caracteres mostrando e/ou escondendo campos como justificativa, destinatário, objeto, regime;
 - Permitir a definição se receberá votação, possibilitando identificar quem foram os vereadores que votaram à favor ou contra, as abstenções e os impedimentos, identificando quando a votação for simbólica ou nominal como cada parlamentar votou.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Quando a votação for simbólica ou nominal campos para identificação de como cada parlamentar votou deve estar habilitado;
- Se a votação for do tipo "secreta" os campos para identificação dos votos não deve aparecer na tela do usuário;
- Número de discussões e se constará no Diário Eletrônico por tipo de documento;
- Permitir a definição se constará no Diário Oficial por tipo de documento
- Permitir cadastrar, consultar e imprimir "Tipos de Requerimento/Proposições", com controle dos documentos associados aos requerimentos que exigem votação e o tipo de votação;
- Possuir encerramento automático da tramitação de documentos que necessitam respostas ao ter a resposta protocolada.
- Permitir o cadastramento de fases de tramitação para cada tipo de documento, iniciando o fluxo automaticamente a partir do protocolo, permitindo a inserção de instruções de execução, além da solicitação de nova fase posterior ou anterior à atual, retornando ao fluxo padrão depois da execução.
- Permitir cadastrar, consultar e imprimir Etapas da Sessão Legislativa, definindo a ordem, dependências para execução, instrução para execução e a vinculação dos documentos a cada item.

ESTRUTURA DE ACESSOS:

- Permitir ao usuário a solicitação de acesso, informando o Município, e-mail, nome e senha desejada realizando a verificação do e-mail informado;
- Possuir verificação de usuários cadastrados, impedindo o cadastramento em duplicidade de um mesmo e-mail de usuário;
- Permitir ao administrador o cadastramento, edição, exclusão e alocação de todos os itens do sistema em qualquer módulo;
- Permitir ao administrador a definição e alteração da ordem dos itens do Menu;
- Permitir ao administrador o agrupamento de opções dos Menus em Pastas, definindo em qual módulo estarão disponíveis, a ordem de visualização, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
- Possuir cadastro e gerenciamento de papéis, liberando e/ou bloqueando o acesso a cada opção cadastrada no Menu, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
- Apresentar as opções do Menu ao usuário administrador na ordem que constarão para os demais usuários para liberação dos acessos;
- Possuir cadastro de setores, com opção para determinar se os usuários deste setor farão a confirmação do recebimento da tramitação dos processos;
- Possibilitar ao administrador a determinação de qual opção do menu do sistema estará disponível para cada usuário, restringindo acessos e facilitando a localização das funcionalidades;
- Possuir cadastro de funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão;
- Permitir ao administrador a vinculação de papéis e setores às funções, permitindo inclusão, alteração e exclusão, podendo uma mesma função possuir diversos papéis e setores;

MÓDULOS DO SISTEMA

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

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

Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Módulo para gerenciamento e cadastramento das informações administrativas da Câmara Municipal, deve possuir:
- Gestão Legislativa:
- Cadastro de Legislaturas com sequencial romano, numérico ou texto, data inicial e data final, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de cargos, com descrição e classificação entre Comissões, Mesa Diretora, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Possibilidade de definição de quais cargos terão permissão para definir o relator dentro da comissão, permitindo ao menos três cargos simultâneos;
- Cadastro de Mesas Diretoras com data inicial e final da gestão, a vinculação dos parlamentares que a compõe, além de seus respectivos cargos. Deve permitir a vinculação de cargos somente do tipo 'Mesa Diretoria', permitindo incluir, alterar e excluir. Deve permitir vincular apenas Parlamentares “Ativos”;
- Permitir o cadastramento de cada opção do Menu individualmente, definindo a ordem de visualização, seu agrupamento, o módulo em que estará liberado, permitindo ao administrador do sistema definir com que nomenclatura aparecerá no Menu, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de setores, definindo para cada setor se seus responsáveis realizam a confirmação do recebimento das informações repassadas através da tramitação dos processos;
- Cadastro de Papéis, permitindo a liberação de cada opção do Menu individualmente;
- Cadastro de funções, vinculando um ou mais papéis a um ou mais setores, definindo a Função e vinculando está a um ou mais usuários;
- Lotação e Administração de Usuários, permitindo ao administrador do sistema lotar usuários em gabinetes de Parlamentares ou na Câmara Municipal, com datas inicial e final, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Gerenciamento do controle de acessos, mostrando cada alteração, inclusão e exclusão realizada no sistema, identificando o usuário, data, hora, minuto e segundo da operação.
- Para gerenciamento dos Vereadores, deve possuir no mínimo:
- Cadastro de Partidos Políticos, com sigla, descrição, número, logotipo e situação, podendo ser ativo ou inativo, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Atribuições dos parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Motivos de Licenças e Convocações, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Parlamentares, com identificação pessoal, dados do gabinete, número de votos, vinculação ao cadastro de Partidos Políticos, identificação do tipo do parlamentar, podendo ser titular ou suplente, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Inserção de fotografia do vereador, além da vinculação do cadastro de atribuições, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Gerenciamento da situação parlamentar, com registro de ativação e inativação com motivos, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Bancadas e Blocos Parlamentares, agrupando parlamentares e definindo ao menos seu Líder e Vice-Líder, a partir do cadastro de Parlamentares, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Comissões, diferenciando-as por tipo e possibilitando o gerenciamento de sua composição. Deve permitir a vinculação do cadastro do parlamentar ao cargo que ocupa, possibilitando apenas a vinculação a cargos do tipo "Comissão", permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de Regimes de Tramitação, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Para gerenciamento de documentos, deve possuir no mínimo:
- Cadastro de assuntos, permitindo incluir, alterar e excluir;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Cadastro de Tipos de Documentos, com abreviatura, identificação por extenso, definição da atribuição de numeração, podendo ser ao protocolar ou ao concluir a elaboração;
- Configuração para cada tipo de documento da forma de numeração, podendo ser anual, corrida ou de informação manual por parte do usuário, bem como a numeração inicial para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Configuração para cada Tipo de Documento se deve constar no Diário Oficial Eletrônico, número de vezes consecutivas que deve constar e qual o grupo de documentos em que deve constar;
- Configuração para cada tipo de documento para determinar se deve ser protocolado, com a diferenciação por tipo, podendo escolher entre Administrativo e Legislativo;
- Opção para marcação em cada Tipo de Documento sobre protocolos automáticos, tanto administrativos quanto legislativos, protocolados automaticamente no ato da conclusão da elaboração;
- Opção para marcação no tipo de documento se o sistema deve enviar e-mail ao destinatário automaticamente na conclusão da elaboração;
- Configuração para cada tipo de documento da existência de votação para este documento e número de discussões que deve receber, além da identificação da necessidade de constar no diário eletrônico, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Para cada tipo de documento a identificação de quais campos devem estar visíveis aos usuários na elaboração de documento, mostrando e escondendo de acordo com a configuração do tipo. Deve possuir ao menos: objeto, destinatário, ementa, justificativa e regime. Deve permitir a definição de modelos de documentos para cada tipo diretamente no editor próprio do sistema, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Editor próprio de textos, integrado ao sistema, o qual deve codificar em dados binários todas as informações dos documentos, inclusive imagens em formato html, gerando possibilidade de impressão em formato pdf, além de funções de configuração como tabelas, configuração de fonte (tamanho, fonte, negrito, itálico, sublinhado, sobrescrito, subscrito e tachado), alinhamentos (centralizado, à direita, à esquerda e justificado), recuos, marcadores, estilos de textos, quebra de página e remoção de formatação. Deve permitir que sejam colados textos de outros editores com a manutenção da formatação original;
- Criação de tipos de documentos com padrão da Câmara Municipal, identificando para cada tipo se pode ser elaborado em determinadas fases da tramitação dos processos, se deve estar disponível para elaboração nos gabinetes dos parlamentares e se recebe protocolo. Deve possibilitar aos usuários de cada gabinete de parlamentar a definição de tipos de documentos exclusivos do gabinete, com sequência numérica própria, ficando visível apenas no respectivo gabinete, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de fases da tramitação para cada Tipo de Documento, com definição de ordem e setor de execução, vinculado ao cadastro de setores, bem como a dependência de fases anteriores para liberação da execução, permitindo incluir, editar e excluir;
- Configuração das ações a serem realizadas em cada fase da tramitação, com a determinação de inserção da proposição em etapas de uma determinada sessão legislativa, a elaboração de documentos, o registro de votação, o registro de aprovação, o registro de sanção, o registro de arquivamento;
- Possibilidade de definição de dias de prazo para cada fase da tramitação, podendo selecionar entre dias úteis e dias corridos;
- Configuração de cabeçalho, rodapé, margens esquerdas, direita, superior e inferior, além de orientação da página, fonte e tamanho para a formatação automática dos documentos;

Secretaria (OBRIGATÓRIO)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Para Gestão de Cadastros de Pessoas Físicas e Jurídicas deve conter, no

mínimo:

- Cadastro Geral de Pessoas Físicas e Jurídicas, permitindo a inserção de dados pessoais e de localização, anexação de imagens, vinculação da ocupação ao Cadastro Brasileiro de Ocupações, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastro de áreas de atuação e de autoridades, vinculados ao cadastro geral de pessoas, possibilitando a identificação de autoridades e a hierarquia dentro de cada área, permitindo incluir, alterar e excluir;

Para confecção e elaboração de documentos, deve conter no mínimo:

- Elaboração de Documentos Administrativos a partir de tipos de documentos previamente cadastrados, possibilitando a elaboração apenas de Tipos de Documentos que tenham em seu cadastro a opção “Administrativo” marcada e a opção “Disponível na Elaboração” marcada”, identificando os proponentes autorizados para cada usuário, trazendo os campos a serem preenchidos de acordo com a configuração do tipo de documento selecionado. Deve permitir a gravação do documento mantendo-o em rascunho e visível apenas para o usuário que o elaborou. Deve permitir a conclusão da elaboração e a disponibilização automática para que seja protocolado para os casos em que o tipo de documento possua a opção "Disponível para protocolo".
- Deve listar documentos Administrativos elaborados apenas pelo usuário logado no sistema;
- Deve mostrar a situação do documento, informando a hora do protocolo administrativo;
- Elaboração de Documentos Legislativos a partir de tipos de documentos previamente cadastrados, possibilitando a elaboração apenas de Tipos de Documentos que tenham em seu cadastro a opção “Legislativo” marcada e a opção “Disponível na Elaboração” marcada”, identificando os proponentes autorizados para cada usuário, trazendo os campos a serem preenchidos de acordo com a configuração do tipo de documento selecionado. Deve permitir a gravação do documento mantendo-o em rascunho e visível apenas para o usuário que o elaborou. Deve permitir a conclusão da elaboração e a disponibilização automática para que seja protocolado para os casos em que o tipo de documento possua a opção "Disponível para protocolo";
- Deve enviar e-mail para o destinatário, automaticamente, anexando em formato pdf o documento elaborado;
- Deve listar documentos Legislativos elaborados apenas pelo usuário logado no sistema;
- Deve mostrar a situação do documento, informando a hora do protocolo legislativo;
- Deve permitir a exclusão de documentos cuja situação seja “Rascunho”;
- Deve possibilitar a retirada de documentos já concluídos cuja tramitação ainda não tenha sido encerrada;
- Impressão de documento em formato rascunho;
- Impressão e geração automática de documento em formato pdf no ato da conclusão da elaboração;
- Numeração automática na conclusão da elaboração para documentos cujo tipo possua a opção "Atribuição de numeração ao concluir";
- Anexação de diversos arquivos para cada documento elaborado, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Deve possuir funcionalidade para gerenciamento de todos os documentos administrativos e legislativos, com opção para visualização dos documentos “Do dia”, “Da semana”, “Do ano”, “Por data” ou “Por número de documento”, permitindo alteração de texto, proponente, ementa, justificativa e situação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

Para criação de Diário Eletrônico deve possibilitar, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Cadastro de Diário Eletrônico, com definição de grupos de tipos de documento que possuam em seu cadastro a opção “Constar no Diário Eletrônico” marcada;
- Possibilitar montagem do Diário Eletrônico em grupos de Tipos de Documentos para visualização por finalidade;
- Permitir a consulta ao Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);
- Possuir sistemática para confecção automatizada de publicação em tempo real de informações protocoladas em formato de Diário Eletrônico;
- Deve possuir configuração de diário eletrônico, identificando quais tipos de documentos deverão constar;
- Permitir a visualização dos documentos contidos no Diário Eletrônico por intervalo de datas (de/a);
- Possuir configuração de blocos de informações para publicação agrupada das matérias protocoladas na Câmara;
- Possibilitar a definição para cada tipo de documento se constará no Diário Eletrônico de forma automatizada a partir do protocolo;
- Permitir a inserção manual de documentos no diário eletrônico;
- Possuir ambiente no Portal Legislativo para visualização do Diário Eletrônico;
- Deve possibilitar a pesquisa por dia ou intervalo entre sessões legislativas;
- Permitir o acesso à numeração, proponente e ementa a todas as proposições constantes no diário eletrônico;

Para Gestão de Leis, deve possibilitar, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Possibilitar a compilação das leis a partir da sanção/promulgação de legislação que revogue, altere ou regulamente partes de textos legais que tiveram sua tramitação realizada pelo sistema;
- Possuir ambiente para registro de início de vigência de todos os Textos Legais, contendo os documentos sancionados que darão origem a novo Texto Legal e os demais Textos Legais já concluídos, ainda não vigentes;
- Possibilitar a alteração da situação da vigência de todos os Textos Legais, possuindo ao menos as opções “Em vigor”, “Revogado” e “Anulado”;
- Possuir ferramenta para indexação de leis, possibilitando anexar leis, decretos e portarias, bem como descrever de forma manual ementas e dados complementares a identificação do texto legal e de partes dele;
- Possuir mecanismos de busca do texto legal, por número, data de publicação, tipo de documento, esfera governamental, por autor do texto legal, por assunto, por situação (em vigor, revogadas, anulados);
- Possuir cadastro de assuntos;
- Possuir cadastro do órgão de publicação do texto legal;
- Possuir cadastro do tipo de publicação, tais como: Republicação por derrubada de veto, Publicação, Republicação por erro ortográfico, etc.;
- Possuir cadastro do autor do texto legal;
- Possuir cadastro do tipo do texto legal, podendo este ser parametrizável, possibilitando ter obrigatoriedade de numeração ou não, ser dividido em artigos ou não, se irá estar disponível no portal ou não;
- Possuir no editor de textos a opção para inserção de Artigo, Inciso, Parágrafo, alínea e item identificando-os de acordo com o tipo;
- Permitir a transformação de Projetos em Lei a partir da aprovação e registro da sanção e/ou promulgação;
- Permitir registrar a localização física do texto legal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Permitir a pesquisa à legislação municipal aos usuários do sistema;
- Permitir a pesquisa à legislação municipal no Portal Legislativo;
- Permitir a anexação de legislação municipal para o acesso à comunidade através do Portal Legislativo;

Para gestão de Portaria, deve possibilitar, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Possibilitar o registro de entrada na Câmara de Vereadores contendo identificação, foto, data, hora, destino e motivo;
- Possibilitar o cadastro de frequentadores assíduos com dados pessoais e foto, efetuando a captura e gravação da imagem diretamente pelo sistema;
- Possibilitar a seleção de cadastro de frequentador mostrando a foto na tela para verificação;
- Possibilitar captura de foto do cidadão direto pelo sistema quando este não possuir cadastro;
- Possibilitar a impressão de etiqueta de identificação configurável;
- Possibilitar a consulta aos acessos realizados por cada cidadão;
- Possibilitar editar e excluir registros.

Deve permitir ao menos as seguintes consultas: (OBRIGATÓRIO)

- Parlamentares;
- Proposições;
- Diário Eletrônico;
- Diário Oficial Eletrônico: Comissões;
- Sessões Plenárias;
- Leis Municipais.

Para tramitação de protocolos e processos deve permitir no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Tramitação de protocolos administrativos, mostrando dados do protocolo, do documento de origem, anexos, ação a ser realizada, setor, data de liberação e prazo para execução;
- Deve possibilitar a execução da fase, permitindo elaboração de documentos, anexação de arquivos, informações sobre arquivamento e aprovação;
- Deve permitir a inserção de fases de tramitação anteriores ou posteriores à fase atual, selecionando o setor responsável pela execução, os dias de prazo, podendo ser úteis ou corridos;
- Tramitação de processos legislativos, mostrando dados do protocolo, do documento de origem, link para visualização dos dados do processo, anexos, ação a ser realizada, setor, data de liberação e prazo para execução;
- Deve possibilitar a execução da fase, permitindo elaboração de documentos, anexação de arquivos, informações sobre arquivamento e aprovação;
- Deve permitir a inserção de fases de tramitação anteriores ou posteriores à fase atual, selecionando o setor responsável pela execução, os dias de prazo, podendo ser úteis ou corridos;
- As fases liberadas para as comissões que possuam a opção “definir relator” habilitada devem estar disponíveis para os vereadores integrantes da referida comissão que possuam o cargo indicado na parametrização;
- As fases da tramitação que contenham relator definido devem estar disponíveis apenas para usuários vinculados àquele parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Deve solicitar a escolha da próxima fase da tramitação a ser executada, nas fases em que houver mais de uma sequência possível, gerando todas as fases subsequentes à escolhida automaticamente;
- Opção para gerenciamento da tramitação executada, podendo visualizar as fases “Do dia”, “Do mês”, “Do ano”, “Por data” e “Por número do protocolo”, permitindo alterar as informações lançadas, inserção de fase posterior e a visualização dos dados da execução.

Protocolo (OBRIGATÓRIO)

- Recebimento e protocolo de documentos dos gabinetes, com a possibilidade de criação de protocolo de forma individual ou coletiva;
- Sinalização na tela sobre o tipo do protocolo, podendo ser Administrativo ou Legislativo de acordo com o tipo de documento elaborado;
- Para protocolos legislativos deve permitir a vinculação a processos já existentes na tela do protocolo, gerando novo processo de forma automática se não houver vinculação;
- Numeração automática de processos legislativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos;
- Numeração automática de protocolos legislativos e administrativos, podendo ser sequenciais por ano ou corridos. Deve permitir a impressão de comprovante ou etiqueta de protocolo;
- A protocolização de matérias de forma manual, a partir da seleção do tipo de documento, identificando automaticamente o tipo do protocolo, se administrativo ou legislativo, permitindo a vinculação a um processo legislativo existente (com a opção de identificação se é ou não uma resposta à aquele processo e sendo resposta que a tramitação se encerre automaticamente) ou gerando automaticamente um novo processo para protocolos do tipo “legislativo”;
- A anexação de diversos arquivos para cada protocolo, definindo o nome do arquivo e a ordem de visualização, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Possibilitar o gerenciamento de protocolos recebidos, em tela específica, podendo visualizar os protocolos “Do dia”, “Da semana”, “Do mês”, “Do ano”, “Por data” ou “Por número de protocolo”, permitindo a alteração dos dados do protocolo e a anulação do mesmo;
- Possibilitar a consulta aos protocolos com visualização do total de protocolos recebidos no dia, no mês, no ano e o total de protocolos em tramitação;
- Iniciar a tramitação do documento protocolado no ato de sua protocolização, liberando para execução a primeira fase para o respectivo setor;
- Local que possibilite ao usuário visualizar todas as matérias repassadas para o setor a que está vinculado, com opção para confirmação do recebimento;
- Inserção de novas fases na tramitação, tanto anteriores ou posteriores à fase atual com a determinação do setor que deverá realizar a execução, dias de prazo para a ação, se realizará elaboração de documentos, se fará a inserção em sessão legislativa, registrará votações, registrará aprovação, registrará sanção e/ou registrará arquivamento. No ato da execução da fase inserida o processo legislativo deverá retornar ao seu fluxo configurado;
- Opção para registro da execução da fase da tramitação da proposição legislativa, com descrição da ação realizada, registro de votação, registro de aprovação, registro de votação, registro de sanção, registro de arquivamento, anexação de arquivos e a elaboração de documentos. Só deverá permitir a elaboração de documentos para fases em que a configuração possua a opção "Elabora Documentos". Só deve oferecer para



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- elaboração dos tipos de documentos que tenham em sua configuração a opção "Disponível na Tramitação";
- Gravação das informações sem a conclusão da fase da tramitação sem limite de operações de gravação;
 - Opção para conclusão da fase da tramitação, tramitando a matéria legislativa para a próxima fase do fluxo legislativo;
 - Aos usuários de cada setor a visualização de todos os protocolos que aguardam liberação e que tramitarão pelo respectivo setor;
 - Aos usuários de cada setor a consulta às execuções de tramitação realizadas pelos setores em que está vinculado;
 - Ferramenta para consulta a todas as proposições legislativas, podendo filtrar por proponente, processo, protocolo, setor atual, ementa, assunto e ano;
 - Visualização de todas as informações de um determinado processo em um ambiente único, contendo documentos, anexos, dados da proposição;
 - Confecção automática do Diário Eletrônico e sua publicação no Portal Legislativo, permitindo o acesso às matérias legislativas protocoladas naquela data ou em um intervalo de datas;
 - Repasse de processos legislativos entre setores, com registro do envio e da respectiva confirmação do recebimento;
 - Permitir o registro do arquivamento do protocolo através da execução de fase da tramitação com o registro de local do arquivo, descrição e situação, contendo ao menos as opções "Retirado", "Cancelado" e "Arquivado".

Gestão de Arquivos (OBRIGATÓRIO)

- Deve permitir a comunicação de dados através de protocolo seguro do tipo HTTPS;
- Deve possuir módulo para gerenciamento de arquivos de documentos;
- Deve permitir registrar o arquivamento de documentos elaborados no sistema, com tempo de guarda, local do arquivo, descarte e forma de descarte;
- Deve permitir a inserção de arquivos digitalizados, com anexação em qualquer formato e registro de tempo de guarda, local do arquivo, descarte e forma de descarte;
- Deve permitir registrar a sessão de abertura/entrada, encerramento/aprovação de todos os documentos legislativos;
- Deve permitir o registro da situação do arquivamento, contendo no mínimo as opções "Pendente", "Arquivado", "Cancelado" e "Descartado".

Plenário (OBRIGATÓRIO)

- Deve possuir no mínimo o cadastro de tipos de reuniões, podendo ser destinadas a Sessões, Comissões ou Outras, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Permitir apenas para reuniões destinadas a comissões, a vinculação à respectiva comissão, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Permitir a definição de etapas por tipo de reunião, definindo a ordem de realização e se constarão na Pauta da reunião, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Cadastramento de etapas da sessão com ordenamento configurável por tipo de sessão;
- Agendamento das sessões legislativas por tipo, definindo data, hora, local e justificativa;
- Controle de data e horário limite para protocolização e inclusão de proposições na respectiva sessão de forma opcional, impedindo a inserção de matérias em qualquer etapa da sessão quando o controle estiver habilitado;
- Inserção de matérias para composição da sessão em qualquer etapa, a partir da tramitação dos processos legislativos entre os setores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- A inclusão de proposições nas etapas da sessão apenas por setores em que haja permissão para a inclusão, não mostrando a opção nas demais fases da tramitação dos processos;
- Definição de modelo para impressão de pauta da sessão;
- Definição de modelo para impressão de ata da sessão;
- Geração automatizada da pauta da sessão a partir das inclusões realizadas na tramitação de dos processos dos diversos setores, com opção de alteração e impressão em formato pdf;
- Opção para definição de canal do Youtube para transmissão da sessão no ato de sua realização;
- Transcrição de áudio em texto, a partir da seleção do arquivo de áudio armazenado em qualquer máquina da Câmara;
- Deve permitir a operação de qualquer funcionalidade do sistema enquanto a transcrição é realizada;
- Deve possibilitar a gravação do texto a um registro da sessão para alimentação automática da ata da mesma;
- Possuir definição de data e hora limite para agendamento de proposições em cada sessão legislativa, impedindo a vinculação de proposições via tramitação quando ultrapassado o período determinado;
- Possuir definição de data e hora limite para encerramento da reunião;
- Possuir botão para acesso e impressão de Pautas e Atas para cada Reunião agendada, impedindo a alteração quando ultrapassado o período de encerramento da reunião;
- Possuir registro de participantes presentes em cada reunião, mostrando todos os parlamentares ativos para reuniões destinadas a sessão e integrantes de cada comissão para reuniões destinadas às comissões;
- Confecção automática da ata a partir de modelo pré-definido, confeccionando-a a partir das ocorrências elencadas para a sessão plenária;

Para realização de sessão informatizada e votação eletrônica, deve possuir:

Controle de quórum: (OBRIGATÓRIO)

- Gerenciamento e verificação de quórum, impedindo abertura da sessão e início de votação quando não houver;
- Sinalização na tela da mesa diretora e do telão sobre total de presentes, ausentes, faltantes e justificativas de faltas e ausências;
- Possibilidade de alteração da situação de cada parlamentar pela mesa, na modalidade de mediador;
- Possibilidade de registro de justificativa de falta e de ausência momentânea;

Controle de tempo para comunicações: (OBRIGATÓRIO)

- Possibilidade de configuração do tempo a ser concedido em cada etapa de comunicação;
- Possibilidade de definição de concessão de tempo individual ou global, dividindo o tempo total pelo número de inscritos;
- Possibilidade de definição de tempo a ser concedido em cada etapa em que houver discussão de matérias;
- Sinalização quando o tempo restante for menor que 30 segundos, na tela do vereador, mesa e telão.

Perfil Vereador: (OBRIGATÓRIO)

- Possibilidade inscrever-se para espaços de comunicação de acordo com a configuração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Possibilidade de solicitação de questão de ordem, pedido de pauta/vistas quando houver documento em votação ou discussão, reunião de bancada quando o mesmo for líder da bancada, outros documentos, apartes quando houver outro parlamentar com o uso da palavra, sempre disponíveis na tela;
- Abertura de tela para registro de votação com a opção Sim, Não, e Abster, quando o mesmo estiver presente;
- Mudança de etapa atual da sessão de acordo com as ações da mesa;
- Visualização da listagem de documentos constantes em cada etapa da sessão;
- Visualização da contagem de tempo quando houver parlamentares discutindo matérias ou com a palavra nos espaços de comunicações;

Perfil Mesa Diretora: (OBRIGATÓRIO)

- Possibilitar controle total da sessão;
- Permitir que usuários que assessoram a Mesa Diretora tenham permissão para acessar com o mesmo perfil;
- Permitir que a mesa avance as etapas da sessão, alterando informações na tela dos vereadores e do telão;
- Possibilitar o gerenciamento do quórum, alterado a situação de cada parlamentar;
- Possibilitar a transmissão da presidência;
- Sinalizar à mesa que há uma solicitação do parlamentar por analisar, permitindo acatar, negar e colocar em votação, em caso de questão de ordem;
- Possibilitar o reordenamento das proposições que ainda não foram discutidas ou votadas;
- Impedir que a mesa avance etapas quando há documento em votação ou em discussão, apresentando mensagem informativa na tela;
- Impedir que a mesa inicie a sessão ou coloque matérias em votação quando não há quórum;
- Permitir que a mesa coloque em discussão e conclua discussão de matérias;
- Permitir que a mesa coloque em votação, apure resultado e conclua votação de matérias;
- Permitir que a mesa conceda a palavra, pause e retome o tempo de comunicação dos parlamentares inscritos;
- Permitir que a mesa consulte todas as etapas da sessão sem alterar a etapa atual.

Votação eletrônica (OBRIGATÓRIO)

- Possibilitar votação nominal, chamando para votação os vereadores, um a um;
- Possibilitar votação simbólica, disparando votação para todos os vereadores ao mesmo tempo;
- Possibilitar votação secreta, disparando votação para todos os vereadores ao mesmo tempo, mantendo os votos em modo secreto;
- Possibilitar a definição do tipo de maioria necessária para aprovação, possuindo ao menos as opções “Simples”, “Absoluta”, “Qualificada 2/3” e “Qualificada 3/5”.
- Possibilitar à mesa diretora a colocação em votação de matérias e questões de ordem;
- Disparar tela para votação dos parlamentares presentes na sessão;
- Permitir à mesa diretora registrar os votos dos parlamentares caso este não tenha votado;
- Registrar como abstenção qualquer voto que não tenha sido registrada por vereador presente;
- Apurar os resultados de acordo com o quórum e com o tipo de maioria;
- Chamar o presidente para desempatar em caso de empate;
- Apresentar o resultado da votação após a apuração do resultado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Sinalizar na tela da mesa as matérias elencadas para votação, que já foram votadas.

Telão: (OBRIGATÓRIO)

- Ambiente para projeção contendo dados e movimentação da sessão;
- Deve possuir apresentação do quórum e dados da sessão sempre visíveis;
- Mostrar nome da etapa quando se tratar de votação de ata e leitura de expediente;
- Apresentação de tipo de documento, número, ementa e proponente sempre que uma matérias estiver em discussão ou em votação;
- Apresentar listagem de inscritos quando houver comunicação e discussão;
- Destacar foto e nome usual do parlamentar que estiver com a palavra, apresentando o contado de tempo de modo regressivo, partindo do tempo máximo, sinalizando quando faltar 30 segundos e encerrando em 0;
- Apresentar resultados da votação, contendo total de votos favoráveis, contrários e abstenções;
- Apresentar listagem de votos quando a votação for nominal ou simbólica.

Comissões (OBRIGATÓRIO)

- Permitir a execução de todas as apreciações de matérias por parte das comissões, a partir das fases da tramitação com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação. Deve possuir controle e sinalização de prazos para expedição de pareceres e sua localização;
- Possuir cadastro de tipos de reuniões para cada comissão, definindo etapas para cada tipo, permitindo incluir, alterar e excluir;
- Permitir o registro das reuniões, gerando Pauta e Ata.
- Possuir registro de participação dos parlamentares integrantes de cada comissão em cada reunião;
- Permitir ao parlamentar integrante de cada comissão a visualização dos processos legislativos em tramitação na comissão, podendo elaborar documentos registrar votação na comissão;
- Permitir a elaboração apenas de documentos cujo tipo tenha marcada a opção “Disponível na Tramitação”;
- Permitir ao presidente a determinação do relator de cada matéria, podendo escolher apenas entre os parlamentares que integram a comissão.
- Possuir botão para definição de relator da matéria.
- Permitir, ao ser encaminhado à comissão, que o sistema identifique quem são os membros atualmente ativos, identificando os cargos da mesma, e permitindo somente ao Presidente definir quem será o responsável pela relatoria da matéria.

Executivo (OBRIGATÓRIO)

- Possibilitar a interação com o Poder Executivo a partir de disponibilização de módulo específico para estes usuários, podendo elaborar Projetos e os encaminhar à Câmara direto pelo sistema, a partir de modelos pré-definidos, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;
- Permitir que o executivo visualize e elabore apenas documentos a partir dos modelos pré-definidos pela Câmara;
- Permitir ao executivo a criação de Tipos de Documento e a respectiva elaboração sem que estes estejam disponíveis para usuários lotados no Poder Legislativo;
- Permitir ao executivo receber documentos enviados pelo legislativo de forma eletrônica, diretamente pelo sistema respeitando as permissões dadas pelo legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Permitir ao Poder Executivo a consulta a documentos enviados pelo Legislativo que devem ser respondidos;
- Permitir ao Executivo a elaboração de respostas em seu ambiente específico, enviando-as ao Legislativo diretamente pelo sistema.

Diário Oficial Eletrônico (OBRIGATÓRIO)

- Possuir cadastro de grupos de documentos do Diário Oficial Eletrônico, para seleção no cadastro do tipo de documento em que esteja marcada a opção “Constar no Diário Oficial Eletrônico”;
- Possibilitar a definição do modelo do Diário Oficial Eletrônico;
- Possibilitar a definição de data inicial de validade do Diário Oficial Eletrônico, possibilitando a inserção de documentos cujo tipo tenha a opção “Constar no Diário Oficial Eletrônico” marcada e data de elaboração igual ou posterior à data de início;
- Opção para inclusão de nova edição, com sequencial automático;
- Opção para listar todos os documentos que devem constar no Diário Oficial Eletrônico, podendo excluir;
- Botão para inclusão de documentos que devem constar no Diário Oficial Eletrônico ainda não incluídos;
- Confecção automatizada do Diário Oficial a partir do modelo de documento configurado, mostrando todos os documentos inclusos;
- Permitir a Assinatura Eletrônica do Diário Oficial a partir do padrão de Certificação A1, expedido pelo ICP-Brasil;
- Gravação da data e hora da Certificação do Documento, permitindo a inserção e configuração do posicionamento da Certificação do Documento;
- Opção para alteração do Diário Publicado, informando ao usuário que a alteração implica na retirada da certificação do Documento, sendo necessário uma nova Assinatura Eletrônica;
- Permitir a utilização da Assinatura Eletrônica padrão A1, expedida pelo ICP Brasil para usuários que possuam a permissão vinculada ao usuário, solicitando a senha do Certificado, e retornando o documento Certificado;
- Informar ao usuário a data e hora da Assinatura do Documento, para Diários Oficiais Eletrônicos já assinados;
- Possibilitar a consulta ao Diário Oficial Eletrônico somente após a Assinatura do mesmo, permitindo download e verificação de assinatura através de botão que direcione para ambiente disponibilizado pelo ITI.

Gabinete (OBRIGATÓRIO)

- Cada Parlamentar deve possuir seu espaço, com a possibilidade de emissão dos seus documentos (Com numeração individualizada por tipo de documento e numeração por gabinete), gerenciamento de seus contatos e suas ações, com sigilo, segurança e resguardo;
- Permitir a criação de cabeçalhos e rodapés dos documentos configuráveis para cada gabinete;
- Para documentos legislativos cujo tipo de documento tenha a opção “exige resposta” habilitada, deve mostrar as respostas recebidas e os documentos ainda não respondidos;
- Para os documentos respondidos, permitir acesso e consulta aos anexos.
- A partir de seu gabinete cada parlamentar deverá ter a opção de elaborar suas proposições legislativas, encaminhá-las ao Protocolo e acompanhar o tramitar dentro



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

da Casa, com as mesmas especificações das demais elaborações de documentos e controles de tramitação;

- Possibilitar a interação com mídias e redes sociais diretamente do gabinete de cada vereador, otimizando a comunicação com a comunidade;
- Possuir cadastro de eleitores, pessoas, personalidades, cabos eleitorais e líderes comunitários separadamente para cada gabinete;
- Restringir o acesso aos dados cadastrais aos usuários do referido gabinete;
- Permitir a elaboração de documentos endereçados a pessoas constantes no cadastro;
- Permitir o registro de demandas oriundas da comunidade e/ou de pessoas cadastradas, com registro de movimentação e documentos gerados a partir da solicitação, com opção para classificação contendo no mínimo as opções “Solicitação”, “Informação”, “Sugestão”, “Acompanhamento” e “Intermediação”;
- Deve permitir gerenciar a situação da solicitação, contendo no mínimo as opções: “Resolvido”, “Cancelado”, “Aguardando Solução” e “Encaminhado”.
- Permitir a geração de documentos a partir de demandas recebidas da comunidade para o referido encaminhamento;
- Permitir o registro de ações realizadas pelo parlamentar, podendo vincular com solicitações registradas;
- Permitir a emissão de cartões, ofícios e outros documentos em blocos;
- Permitir a impressão de envelopes/etiquetas para envio de correspondências em blocos, de acordo com o tipo de documento selecionado;

Portal Legislativo (OBRIGATÓRIO)

- Possuir ambiente para ser anexado à página da Casa Legislativa na internet, possibilitando o acesso à população para consultas e solicitações;
- Deve estar totalmente integrado ao restante da solução, recebendo informações de forma simultânea, possibilitando ao cidadão a consulta às proposições tão logo a mesma seja protocolada;
- Deve possuir botões para acesso rápido a informações dos Parlamentares, Proposições, Diário Eletrônico, Comissões, Sessões Plenárias e Leis Municipais;
- Possuir parametrização que possibilite esconder as opções ou direcionar para link externo, individualmente;
- Deve possuir identificação da Câmara e a data atual na parte superior;
- Deve permitir a definição da tela inicial por município, podendo ser alterada pelos usuários com permissão, diretamente pelo sistema;

Permitir através da opção Parlamentares, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Visualização da composição das bancadas, com integrantes e líderes;
- Acesso à composição da Mesa Diretora;
- Consulta aos dados do parlamentar, como nome, nome usual, telefone, e-mail, número de votos, partido e foto;
- Visualização em forma de gráfico das proposições do parlamentar, separadas por Tipo de Documento protocolado;
- Consulta ao histórico de atuação do parlamentar, contendo lideranças, participação na Mesa Diretoria, participação em comissões e atribuições.

Permitir através da opção Proposições, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Pesquisar proposições legislativas filtrando por Tipo de Documento, data de proposição, data de protocolo, situação, número do documento, ano do documento, número do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

protocolo, ano do protocolo, número do processo, ano do processo, assunto e proponente, podendo utilizar um ou mais filtros simultaneamente;

- Permitir a consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;
- Permitir visualização de como cada parlamentar votou (à favor, contra se houve impedimentos e abstenções) com somatório, se tipo de votação for nominal / simbólica.
- Permitir a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas e próximas ações acerca de cada proposição;
- Permitir a consulta aos anexos da proposição.
- Possuir quadros com somatórios indicativos do total de proposições protocoladas no dia, no mês, no ano e o total de proposições em tramitação;

Possuir através da opção Diário Eletrônico, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Consulta por período, com data inicial e final;
- Totalizador de eventos por grupo, de acordo com a configuração do Diário Eletrônico, realizada dentro do sistema;
- Opção para consulta aos dados da proposição, inclusive com o texto completo;
- Opção que permita a consulta à tramitação da proposição, com registros de ações executadas de cada proposição;
- Opção que permita a consulta aos anexos da proposição.

Permitir através da opção Comissões, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Consulta aos dados da Comissão, como tipo, sigla, nome, locais e sazonalidade das reuniões e lei de criação;
- Consulta à composição de cada comissão, com os cargos;
- Acesso às proposições em tramitação em cada comissão com prazo;

Possuir através da opção Sessões Plenárias, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Consulta às informações da Sessão, com tipo e proposições em cada etapa da sessão;
- Permitir a visualização e impressão da Ordem do Dia/Pauta/Boletim Legislativo após a conclusão da elaboração;
- Permitir a visualização e impressão da ata da sessão;
- Botão para acesso à transmissão de Sessões Plenárias realizadas anteriormente;
- Botão que identifique que há sessão ocorrendo naquele momento. Ao clicar deve dar acesso à transmissão ao vivo.

Possuir através da opção Leis Municipais, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Permitir a pesquisa por Tipo de Documento, Número, Ano, Ementa, Proponente, Forma de Publicação, Palavra-chave, Data de Criação, Data de Publicação, Situação e Esfera, podendo ser Municipal, Estadual e Federal;
- Deve possibilitar a consulta e download de anexos vinculados;
- Deve permitir a visualização do texto, podendo imprimir com cabeçalho e rodapé no formato que a Câmara definir.

Possuir através da opção Diário Oficial, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

- Permitir a pesquisa por Edição Código de Autenticidade e Data, podendo informar Data Inicial e Final;
- Deve listar as edições correspondentes ao filtro, informando a data e hora da Certificação Digital;
- Deve permitir a visualização do texto integral do Diário Oficial Eletrônico;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Deve possuir botão com acesso ao Instituto Nacional de Tecnologia – ITI para validação do arquivo em formato pdf, com a possibilidade de visualização do relatório emitido pelo órgão que atesta a veracidade do documento e sua certificação.

Possuir através da opção Solicitações, no mínimo: (OBRIGATÓRIO)

Que os usuários/cidadãos consigam consultar suas demandas através do código de autenticidade que é gerado através do sistema e disponibilizado através do comprovante de protocolo

Permitir através da consulta que seja possível visualizar, consultar o local onde o mesmo se encontra, imprimir e consultar anexos a ele relacionado.

- Possibilitar ao usuário administrador a liberação de acesso ao usuário após a sua solicitação de registro, permitindo inclusão e alteração;
- Possibilitar a definição de mais de um usuário administrador do sistema;
- Possuir opção para lotação dos usuários, vinculando-os a Gabinetes de Vereadores, a Setores do Legislativo ou Setores do Executivo, com data inicial e final mantendo registros de lotação, permitindo inclusão e alteração;
- Possibilitar ao usuário administrador a visualização e gerenciamento da lotação de todos os usuários;
- Possibilitar ao usuário gerenciar sua senha de acesso, nome completo e abreviado direto no menu do sistema;
- Possibilitar ao usuário que o mesmo consiga redefinir sua senha em caso de esquecimento.
- Permitir aos usuários lotados em gabinetes de parlamentares o acesso restrito às informações daquele determinado gabinete;
- Não permitir o acesso às informações dos parlamentares a usuários não lotados no respectivo gabinete.

2.1.3 Integrações:

- 1) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- 2) Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública.
- 3) Patrimônio e Contabilidade Pública.
- 4) RH – Gestão de Pessoal e Contabilidade.
- 5) Almoxarifado e Contabilidade Pública.

2.1.4 Geração e Prestação de Contas:

- 1) Balanço;
- 2) SICONFI;
- 3) LRF;
- 4) Transparência Pública;
- 5) E-Social;
- 6) SEFIP;
- 7) DIRF;
- 8) RAIS;
- 9) SIAPC/PAD;
- 10) Licitacon;

2.2 Serviços:

2.2.1 Suporte técnico e atendimento:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

2.2.1.1 Visita técnica:

O proponente vencedor deverá fornecer atendimento técnico na sede da Câmara Municipal, no mínimo, 04 (quatro) visitas mensais de 01 (um) dia cada, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, nos primeiros 06(seis) meses da implantação, e, durante a duração do contrato preferencialmente realizar 02 (dois) atendimentos presenciais por mês, conforme agenda prévia, ou conforme a necessidade da Câmara Municipal.

2.2.1.2 Help-Desk:

Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;

2.2.1.3 Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:

O proponente vencedor/Contratada deverá apresentar e disponibilizar sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que acompanharão todas as demandas do cliente, pois os outros usuários verificarão somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- Deverá ser indicado, durante a Prova de Conceito, o endereço (link/site) onde conste em funcionamento o sistema de acompanhamento e registro de demandas/dúvidas ofertado para fins de acesso e confirmação pelos avaliadores via Internet,

2.2.1.4 Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:

É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pela Câmara. Para tanto, o proponente vencedor deverá fazer um levantamento da situação atual dos softwares em funcionamento no CONTRATANTE, bem como dos procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados, encaminhando ao fiscal do contrato sugestões de melhorias inerentes ao projeto tecnológico.

2.3 Instalação

Procedimentos operacionais para tornar executável o Software no ambiente computacional determinado em nuvem.

2.3.1 O proponente vencedor/Contratada deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem, 07 dias por semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante.

2.3.2 Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

2.3.3 O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Elasticidade: ter possibilidade de ampliação de recursos de processamento, em conformidade às necessidades do Contratante, capaz de suportar demandas adicionais ou esporádicas.
- Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos e antivírus.
- Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
- Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.
- Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
- Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
- Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
- Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluídos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
- Recuperação de Desastres: Todas as informações deverão ser espelhadas em outro local para que em caso de desastres os acessos possam ser direcionados para o novo endereço de forma transparente.
- Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
- Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente.
- Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
- Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.
- Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.
- Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.
- São premissas da solução:
 - Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
 - A solução deve possuir console única de monitoramento.
 - Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
 - Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
 - Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
 - Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
 - Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
 - Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
 - Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.
 - Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
 - Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de
 - monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;
 - Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
 - Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multinível (drilldown);
 - Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .pdf e .doc;
 - Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMPTRAP;
 - Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;
 - Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);
- Visualização das Informações
- Controle de acesso através de usuário e senha;
 - Controle de visualização, permissões por grupos;
 - Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas;
- Gerência de Falhas
- Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
 - Identificar e gerar alarmes das falhas;
 - Permitir filtragem de alarmes;
 - Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;
 - Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana; 13.2.20 Gerenciamento de capacidade;
 - Deve prover insumos para planejamento de capacidade;
 - Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;
 - Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.
 - Deve possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:
 - Descrição;
 - Contato;
 - Versão do Sistema Operacional;
 - CPU (tipo e quantidade de processadores); • Quantidade de interfaces de rede;
 - Memória física;
 - Memória de swap;
 - Número de usuários;
 - Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:
 - Processadores;
 - Memória RAM;
 - Discos.
 - Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:
 - Aplicações;
 - Service Packs;
 - Patches.
 - Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:
 - Aplicação;
 - Segurança;
 - Sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- Deve possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:
 - Memória utilizada (valor absoluto e percentual);
 - Swap utilizado (valor absoluto e percentual);
 - Taxa de buffer I/O;
 - Carga de CPU;
 - Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;
 - Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;
 - Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas;
 - Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads;
 - Tabela dos principais processos do sistema;
- Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;
- Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;
- Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:
 - Monitoração de processos do sistema;
 - Monitoração de grupos de processos do sistema;
 - Monitoração de arquivos de log;
 - Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

2.4 Conversão

Procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa.

Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas, deverão ser convertidos na sua integralidade, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Câmara Municipal disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

Não será aceito nenhum processo de consulta de informações em sistemas paralelos ou através de subterfúgios outros que não seja a base do novo sistema.

2.5 Implantação

Procedimentos para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do Software.

2.6 Treinamento

2.6.1 A empresa contratada deverá capacitar e prestar treinamento pós-implantação aos usuários e técnicos operacionais, sob demanda, para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos.

2.6.2 A capacitação e os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa;

2.6.3 A Câmara definirá as necessidades e forma de execução dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

2.6.4 A contratada deverá ministrar capacitação e treinamento pós-implantação, aos funcionários do Poder Legislativo Municipal usuários dos sistemas, consistente em 40 (quarenta) horas/aula presenciais, ministradas na sede da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 13:30 horas, a serem utilizadas sob demanda.

2.6.5 O saldo de horas-aula não utilizado no ano pode ser utilizado nos anos seguintes, em caso de prorrogação contratual, sem custo adicional.

2.6.6 Em caso de renovação contratual, fica a critério da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, a contratação de horas de capacitação/treinamento adicionais.

2.6.7 A contratante resguarda-se do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação e treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço.

2.6.8 Havendo necessidade, excedendo-se as 40 (quarenta) horas/aula, previstas no item 2.6.4, a Câmara poderá convocar a proponente para ministrar capacitação e treinamento pós-implantação. Estes treinamentos serão realizados em ambiente fornecido pela Câmara, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

2.7 Customização e personalização

2.7.1 Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos sistemas/módulos constantes deste termo de referência.

2.8 Políticas de Segurança

Visando garantir a segurança e integridade dos dados dos softwares licitados para a prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá disponibilizar uma rotina de backup na nuvem, com garantia da proteção e disponibilidade dos referidos dados, independentemente de onde eles estejam armazenados.

A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

- Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados;
- A Empresa será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
- O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Justifica-se a contratação do sistema em nuvem tendo em vista que a Câmara Municipal não possui espaço físico adequado com refrigeração para manter em bom funcionamento servidor físico, o que pode ocasionar falha de hardware em função do superaquecimento. Além disso, procura-se adotar uma tecnologia mais moderna, que permita a mobilidade e o acesso à distância, possibilitando o trabalho remoto ou teletrabalho. Procura-se também diminuir os custos com atualização de computadores bem como proporcionar maior segurança aos dados.

4. VALOR ESTIMADO

4.1 O custo estimado será elaborado com ampla pesquisa de mercado, a estimativa de preços é realizada na busca de obter a contratação mais vantajosa e, ao mesmo tempo, eficaz na sua execução. Além disso, serve de parâmetro para avaliar a disponibilidade de orçamento.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 A despesa desta contratação correrá pela dotação orçamentária própria a ser disponibilizada pelo Contador da Câmara Municipal de Vereadores.

5.2 O pagamento será feito pela Câmara Municipal, mediante a apresentação da Nota Fiscal e boleto bancário.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de cumprimento de quaisquer obrigações, que lhe forem impostas em virtude do objeto estar em desacordo com as especificações exigidas nos termos deste Termo de Referência.

6. PROVA DE CONCEITO

6.1. A licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de **4 (quatro) dias úteis**, a contar da oficialização da convocação, efetuar a demonstração de atendimento dos itens aos requisitos especificados neste Termo de Referência para as suas comprovações, mediante apresentação de amostra (Prova de Conceito).

6.1.1. A prova de conceito será realizada presencialmente, nas dependências da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento, em local, data e horário a ser agendado e informado pelo mesmo e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes mediante indicação de representante(s) junto ao Pregoeiro com antecedência mínima de **1 (um) dia útil** da data de sua realização.

6.1.1.1. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

6.1.2. Não serão aceitas prorrogações do prazo estabelecido para a Prova de Conceito, exceto em caso fortuito ou de força maior que comprovadamente impeça a sua participação na Prova, nesses casos, o prazo será prorrogado pelo mesmo período.

6.1.2.1. A licitante detentora da melhor proposta que estiver impedida de participar da Prova de Conceito por motivos excepcionais deverá formalizar, até o último dia do prazo estabelecido no item 6.1 deste Termo de Referência, através do e-mail setorlegislativo@rs.leg.br, seu pleito, devidamente motivado.

6.1.3. A comissão de avaliação da Prova de Conceito, formada pelo integrante requisitante da demanda institucional e por servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal, a serem designados pelo Presidente do Legislativo, será responsável pela condução da Prova de Conceito, **sendo soberana em suas decisões de forma fundamentada e objetiva quanto à aceitabilidade ou não da amostra**, nos termos descritos nesta seção.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

6.1.4. Toda a infraestrutura necessária para a prova de conceito (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) é de responsabilidade da licitante. A Câmara Municipal somente será responsável pela disponibilização do Plenário.

6.1.5. A instalação e disponibilização da aplicação e dados fictícios para a realização da prova de conceito são de responsabilidade da licitante.

6.1.6. A sessão de prova de conceito terá duração máxima de 8 h (oito horas), com duas sessões de 4 h (quatro horas) em datas e horários a serem informados na convocação.

6.1.7. A prova de conceito deverá demonstrar plenamente o atendimento às seguintes situações:

6.1.7.1. Todas as especificações técnicas marcadas como **(OBRIGATÓRIO)**, constantes neste termo de referência, a seguir relacionados e seus subitens: 2.1.2, 2.1.2.1 ao 2.1.2.14;

6.1.8. Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, alteração, exclusão, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

6.1.9. A licitante deverá, durante a demonstração, identificar de forma verbal cada requisito que será demonstrado, assim como entregar, no início da demonstração, uma planilha contendo os requisitos com a mesma numeração apresentada neste termo de referência, item 2.1.2 deste documento, e breve descrição sobre o atendimento de tal requisito dentro da solução proposta.

6.1.10. Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução da prova de conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não dos requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da licitante.

6.1.11. Ao término das demonstrações, a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.

6.1.12. Será entregue em até **3 (três) dias úteis** após a sessão de prova de conceito, relatório a ser enviado ao Setor de Licitações da Câmara Municipal comunicando a aprovação, reprovação ou abertura de prazo para que a licitante realize adequações em requisitos.

6.1.13. Caso a licitante classificada em primeiro lugar no certame não seja aprovada na prova de conceito, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6.1.14. Ocorrendo a inabilitação da empresa na prova de conceito, será aberto prazo recursal de 3 (três) dias.

7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

7.1 Executar fielmente o objeto do presente contrato;

7.2 Indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;

7.3 Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

7.4 Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

- 7.5 Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- 7.6 Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 7.7 Dar início a instalação do sistema em até **10 (dez) dias corridos**, a contar da data de assinatura do contrato.
- 7.8 Todas as informações históricas relativas ao sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, deverão ser importadas e convertidas para o novo sistema com todos os dados históricos e financeiros para a nova solução.
- 7.9 A instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.
- 7.10 O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de assinatura do contrato;
- 7.11 A contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.
- 7.12 Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, o proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.
- 7.13 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.
- 7.14 realizar 02 (dois) atendimentos presenciais por mês, conforme agenda prévia, ou conforme a necessidade da Câmara Municipal.

7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 7.1 Efetuar o devido pagamento ao proponente vencedor referente aos serviços executados, em conformidade com o previsto no Edital;
- 7.2 Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- 7.3 Acompanhar o desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pelo proponente vencedor. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá informar ao proponente vencedor, em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso;
- 7.4 Após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1 O servidor indicado pela Câmara Municipal, responsável pela Gestão do Contrato, ficará responsável pela gestão administrativa de todos os ajustes firmados entre as partes.

8.2 O servidor indicado pela Câmara Municipal, responsável pela Fiscalização do Contrato, ficará responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização das obrigações avençadas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Na vigência do Contrato, a empresa contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas:

I – Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais a contratada tenha concorrido;

II – Aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, nos seguintes casos:

a) quando os serviços não forem executados de acordo com as especificações da proposta apresentada e do Contrato;

b) pela inexecução total ou parcial do que foi proposto e contratado;

c) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente.

III – aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do objeto a ser contratado, no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no Edital do Processo Licitatório;

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V – Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave.

9.2 As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

Sant'Ana do Livramento, 10 de maio de 2021.

Mauro Altino Pereira de Souza Junior
Técnico em Informática

Aprovo, em ____ de _____ de _____.

Presidente da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.