



CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 001/2021
PROCESSO DE COMPRA Nº 040/2021

Referência: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e manutenção de sistema de softwares para gestão administrativa
Tipo: menor preço por lote.

ANEXO I – Descrição do Objeto

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ESTRUTURAIS DO SISTEMA

1 REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:

1.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA

1.1.1 COMPATIBILIDADE COM OS RECURSOS DISPONÍVEIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS

1.1.1.1 O funcionamento do sistema não implica na aquisição ou licenciamento de outros componentes adicionais de hardware, software ou infraestrutura, caso contrário os custos dos mesmos devem ser incluídos no valor de implantação.

1.1.1.2 Os softwares poderão ser instalados nos equipamentos disponíveis nas dependências da Câmara Municipal de Pelotas, que possuem as seguintes especificações:

1.1.1.2.1 Servidor para o sistema e banco de dados: recursos alocados conforme necessidade em plataforma de virtualização Vmware ESX 6.7.

1.1.1.2.2 Sistema operacional Linux (Software Livre) ou Microsoft Windows 10 Pro.

1.1.1.2.3 Estações de trabalho: microcomputadores com processador Dual Core de 2.50GHz, memória RAM de 4GB, espaço em disco rígido de 250GB e sistema operacional Windows 7 Professional 64bits e windows 10 Professional.

1.1.1.2.4 Rede e internet: Velocidade da rede interna de 1000Mb, link de internet dedicado e portal web.

1.1.1.2.5 Impressoras: Impressoras laser e jato de tinta compartilhadas em rede.

1.1.2 SEGURANÇA E INTEGRIDADE

1.1.2.1 Permitir a criação, edição, exclusão de usuários, associando-os a um ou mais módulos do sistema, também permitir configurar se um usuário está ativo ou inativo sem que seja necessário excluí-lo, sendo obrigado o usuário possuir uma senha pessoal para acesso ao sistema.

1.1.2.2 Permitir a configuração das operações (tais como, incluir, alterar, excluir, consultar, imprimir ou visualizar) que os usuários poderão efetuar no sistema, determinando as permissões de acesso sobre os recursos e os módulos do sistema.

1.1.2.3 O sistema em conjunto com o banco de dados devem permitir que sejam feitas auditorias sobre todas as alterações, inclusões e exclusões realizadas em qualquer parte do sistema, armazenando em arquivo tais informações, permitindo a emissão de relatórios em que constem o usuário, a data, a hora e a transação efetuada no sistema.

1.1.2.4 O sistema só deve permitir a exclusão de itens que não possuam referências em outras tabelas do próprio sistema ou de outro sistema integrado a este.

1.1.2.5 Possuir rotina de *backup* automatizada que informe a data de último *backup* e permita a programação diária do mesmo, de acordo com uma parametrização de data pré-definida.

1.1.3 DOCUMENTAÇÃO

1.1.3.1 Dispor de manual do usuário, ajuda on-line ou tutoriais, contendo as informações necessárias quanto aos procedimentos e entradas de dados no sistema.

1.1.3.2 Dispor de material descrevendo o sistema, seus módulos, rotinas, principais características e relatórios, deverá também ressaltar a interligação entre os módulos.

1.1.4 FUNCIONALIDADES E PADRONIZAÇÃO

1.1.4.1 Realizar todas as suas funções e rotinas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de qualquer pessoa com conhecimentos específicos em programação ou banco de dados.

1.1.4.2 Realizar a verificação da consistência dos dados de modo que reduzam as probabilidades de erros na digitação ou entrada de dados falsos.

1.1.4.3 Possuir teclas de atalho e acessos rápidos por ícones às rotinas mais usadas em cada módulo.

1.1.4.4 Padronização do sistema e seus módulos, com interfaces e funcionalidades semelhantes para módulos de mesma natureza ou função.

1.1.5 BANCO DE DADOS

1.1.5.1 O banco de dados deve ser fornecido conjuntamente com o sistema.

1.1.5.2 O banco de dados não deve possuir data limite de uso.

1.1.5.3 Permitir a recuperação automática de falhas, em caso de falha operacional ou lógica, sem intervenção do operador, mantendo a integridade da base de dados.

1.1.5.4 Permitir o acesso simultâneo para cada módulo do sistema de no mínimo 20 usuários.

1.1.5.5 As limitações na capacidade de armazenamento de informações no Banco de Dados devem constar na proposta e devem ser compatíveis com volume de dados do sistema e necessidades da Câmara Municipal de Pelotas.

1.1.6 INTERFACE

1.1.6.1 Possuir interface gráfica, permitindo o uso dos recursos do sistema operacional como copiar e colar de outros aplicativos.

1.1.6.2 Caso seja necessária a instalação de aplicativos para o acesso ao

sistema ou a base de dados, estes devem prover o acesso para todos os microcomputadores ou notebooks solicitados.

- 1.1.6.3 Possuir interface amigável em todos os módulos, com opções de acesso rápido por ícones e atalhos para módulos ou rotinas mais acessadas. Isto se aplica a todas as telas do sistema que façam referência a outros módulos (como tabelas, cadastros, relatórios, consultas, cálculos, módulos de integração).

1.1.7 RELATÓRIOS

- 1.1.7.1 Possuir relatórios de todas as entradas de dados como cadastros, tabelas e movimentações.
- 1.1.7.2 Os relatórios devem conter o agrupamento de dados e suas respectivas totalizações e quantificações, possibilitando análises por unidades (detalhadas), por grupos (analíticas) e gerais (sintéticas), conforme as necessidades para desempenho das atividades dos funcionários, dos departamentos e da administração da Câmara Municipal de Pelotas, bem como exigências legais.
- 1.1.7.3 Possuir gerador de relatórios, permitindo conjugar dados dos módulos do sistema, por condições de processamento e composição do layout segundo especificação do usuário.
- 1.1.7.4 Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, impressos e exportados para arquivos em formatos que permitam a assinatura eletrônica, através de certificação digital ICP-Brasil.

1.1.8 MODULARIZAÇÃO DO SISTEMA

- 1.1.8.1 Os subitens e funcionalidades, de cada módulo, podem ser suprimidos, desde que apresentadas em outros módulos e se mantiverem a coerência com as atividades específicas de cada departamento.
- 1.1.8.2 Os módulos descritos neste termo de referência podem ser agregados ou divididos, desde que preservadas todas as funcionalidades exigidas.
- 1.1.8.3 Poderão ser incluídos módulos, não descritos, no sistema, a fim de que se cumpram com todas as funcionalidades exigidas.

1.1.9 INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS DO SISTEMA

- 1.1.9.1 Devem estar integrados, trocando e/ou compartilhando os dados os módulos de GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS, TESOURARIA, CONTROLE DE COMPRAS, CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE e CONTROLE PATRIMONIAL.

1.1.10 INTERAÇÃO COM SISTEMAS EXTERNOS

- 1.1.10.1 Permitir a exportação de arquivos no formato especificado para os sistemas da rede bancária.
- 1.1.10.2 Permitir a exportação de arquivos no formato especificado para sistemas de Órgãos Governamentais.
- 1.1.10.3 Permitir a geração de relatórios oficiais.
- 1.1.10.4 Permitir a geração de relatórios e arquivos com informações que sejam ou venham a ser legalmente exigidas.

1.1.11 LEGISLAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

1.1.11.1 Todos os módulos devem atender, em sua generalidade, ao disposto nas legislações Federal, do Estado do Rio Grande do Sul e do Município de Pelotas, mantendo seus módulos sempre de acordo com o ordenamento jurídico vigente e suas alterações, prontamente adequando suas funcionalidades, priorizando as matérias que envolvam prazos legais e disponibilidade de acesso as informações.

1.1.11.2 Todos os módulos deve estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

1.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO DO SISTEMA

1.2.1 MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1.2.1.1 Legislação e atos legais:

1.2.1.1.1 Atender legislação referente a seu quadro funcional, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções; em especial as leis municipais Lei 4457/99, Lei 3088/86, Lei 5098/05, as leis federais Lei 8036/90, Lei 8212/91, Lei 8213/91, Decreto 76.900/75, Decreto Lei 5452/43, emenda constitucional 41/03, lei 11.788/08.

1.2.1.1.2 Ser capaz de atender aos diversos regimes jurídicos previstos na legislação pátria (regime estatutário, CLT, contratos temporários de trabalho, etc) simultaneamente.

1.2.1.1.3 Obrigatoriamente abranger o seguinte público, no tocante ao gerenciamento de recursos humanos e geração de folha de pagamento: servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, comissionados sem vínculo efetivo, cedidos e agentes políticos(vereadores).

1.2.1.2 Cadastro:

1.2.1.2.1 Possuir cadastro único de pessoas, relativo ao módulo ou compartilhado.

1.2.1.2.2 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

1.2.1.2.3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário família e para da relação de dependência para o IRRF.

1.2.1.2.4 Controlar a lotação dos servidores.

1.2.1.2.5 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria MTE 41/2007.

1.2.1.2.6 Permitir que o usuário controle mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor automaticamente.

1.2.1.2.7 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

1.2.1.2.8 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada

serviço prestado.

- 1.2.1.2.9 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
 - 1.2.1.2.10 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
 - 1.2.1.2.11 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo das férias, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
 - 1.2.1.2.12 Controlar a escolaridade mínima exigida e os níveis salariais de acordo com o cargo.
 - 1.2.1.2.13 Permitir a configuração de movimentações de pessoal.
 - 1.2.1.2.14 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
 - 1.2.1.2.15 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
 - 1.2.1.2.16 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
 - 1.2.1.2.17 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
 - 1.2.1.2.18 Possuir processo de progressão salarial automatizado.
 - 1.2.1.2.19 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira, permitindo inclusive anexar documentos digitalizados.
 - 1.2.1.2.20 O cadastro contemplará todos os campos necessários à geração de qualquer nível de informação gerencial, de pagamentos efetuados e a vencer(férias, licença prêmio, gratificação natalina, avanços, adicionais por tempo de serviço), de perfil funcional dos servidores da Câmara Municipal de Pelotas.
- 1.2.1.3 Folha automatizada e consistida:
 - 1.2.1.3.1 A folha de pagamentos será decorrente do cadastro de dados individuais do servidor.
 - 1.2.1.3.2 Não deve haver a necessidade de lançamentos manuais de valores ou informações adicionais para o cálculo da folha, que não aquelas já registradas no cadastro do funcionário. O que inclui como processos automáticos cálculos ou simulações: licença prêmio, média de horas extras, férias, adicionais, progressões funcionais, aposentadorias, pensões, funções gratificadas, licenças prêmio, incorporações.
 - 1.2.1.3.3 Deve admitir o lançamento manual de valores em folha, para casos excepcionais e esporádicos de lançamentos não habituais ainda não previstos.
 - 1.2.1.3.4 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
 - 1.2.1.3.5 Possuir rotina de cálculo e controle de benefícios, com ou sem reflexo na folha mensal, tais como: vale transporte, vale alimentação, e outros que

venham a ser adotados.

- 1.2.1.3.6 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 1.2.1.3.7 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 1.2.1.3.8 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade a legislação vigente.
- 1.2.1.3.9 Possibilitar a configuração de alteração salarial.
- 1.2.1.3.10 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 1.2.1.3.11 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 1.2.1.3.12 Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 1.2.1.3.13 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 1.2.1.3.14 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 1.2.1.3.15 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 1.2.1.3.16 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 1.2.1.3.17 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente com o pagamento de férias.
- 1.2.1.3.18 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 1.2.1.3.19 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 1.2.1.3.20 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
- 1.2.1.3.21 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 1.2.1.3.22 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 1.2.1.3.23 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 1.2.1.3.24 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

1.2.1.4 Integração com outros módulos e sistemas externos:

- 1.2.1.4.1 Permitir a integração com o módulo de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- 1.2.1.4.2 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRRF e previdência.
- 1.2.1.4.3 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores .
- 1.2.1.4.4 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- 1.2.1.4.5 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta nos bancos de interesse da Câmara.
- 1.2.1.4.6 Gerar em arquivo a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 1.2.1.4.7 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
- 1.2.1.4.8 Possibilitar a emissão de relatórios para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
- 1.2.1.4.9 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

1.2.1.5 Consultas e relatórios:

- 1.2.1.5.1 Emitir contra-cheque (recibo de pagamento).
- 1.2.1.5.2 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 1.2.1.5.3 Guardar critérios de seleção para os relatórios rotineiros auxiliando no preenchimento destes.
- 1.2.1.5.4 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 1.2.1.5.5 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 1.2.1.5.6 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 1.2.1.5.7 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 1.2.1.5.8 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

1.2.1.6 Disponibilização de dados e recursos via internet:

- 1.2.1.6.1 Permitir a consulta de dados diretamente via navegador internet ou gerar relatórios que possibilitem esta consulta, conforme exige a Lei Municipal nº 5.640/2009.
- 1.2.1.6.2 Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas e controle de acesso por senha, a consulta às

suas informações e aos seus dados cadastrais.

1.2.1.6.3 Permitir ao servidor público a emissão do seu contra-cheque (recibo de pagamento) via internet.

1.2.1.6.4 Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.

1.2.1.6.5 Permitir ao servidor público a emissão do seu comprovante de rendimentos via internet.

1.2.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICOS

1.2.2.1 Legislação e atos legais:

1.2.2.1.1 Atender legislação referente a contabilidade pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Complementares 101/2000 e 131/2009, as Leis Federais 4.320/1964 e 12.527/2011, Decreto 10.540/2020, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do TCE-RS, as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e do Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRC-RS); bem como todas as suas alterações posteriores.

1.2.2.2 Abrangência e automatização:

1.2.2.2.1 Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

1.2.2.2.2 Controlar separadamente as fases de empenho, liquidação e pagamento.

1.2.2.2.3 Gerar relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.

1.2.2.2.4 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

1.2.2.2.5 Contabilizar automaticamente no sistema patrimonial as incorporações e desincorporações oriundas da despesa orçamentária.

1.2.2.2.6 Permitir informar documentos fiscais na ordem de pagamento.

1.2.2.2.7 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em restos a pagar.

1.2.2.2.8 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.

1.2.2.2.9 Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

- 1.2.2.2.10 Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.2.2.2.11 Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.2.2.2.12 Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 1.2.2.2.13 Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.2.2.2.14 Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 1.2.2.2.15 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 1.2.2.2.16 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.2.2.2.17 Emitir notas de pagamento, despesa extra e empenhos.
- 1.2.2.2.18 Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- 1.2.2.2.19 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.2.2.2.20 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.2.2.2.21 Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 1.2.2.2.22 Registrar empenho global, por estimativa e ordinário.
- 1.2.2.2.23 Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.2.2.2.24 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.2.2.2.25 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.2.2.2.26 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.2.2.2.27 Emitir notas de empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.2.2.2.28 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.2.2.2.29 Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da câmara municipal e as decorrentes de créditos adicionais especiais e

extraordinários.

- 1.2.2.2.30 Permitir que nas alterações orçamentárias possam ser adicionadas diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 - 1.2.2.2.31 Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
 - 1.2.2.2.32 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
 - 1.2.2.2.33 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 - 1.2.2.2.34 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
 - 1.2.2.2.35 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
 - 1.2.2.2.36 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
 - 1.2.2.2.37 Possuir cadastros de convênios e prestação de contas de convênio, contratos e caução.
- 1.2.2.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:
- 1.2.2.3.1 Efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
 - 1.2.2.3.2 Possibilitar a integração com o módulo de compras.
 - 1.2.2.3.3 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.
 - 1.2.2.3.4 Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de certidão negativa.
 - 1.2.2.3.5 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
 - 1.2.2.3.6 Gerar arquivos digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.2.2.4 Consultas e relatórios:
- 1.2.2.4.1 Emitir as planilhas que formam o quadro de detalhamento da despesa.
 - 1.2.2.4.2 Possibilitar consultar aos dados sem alterar o cadastro original.
 - 1.2.2.4.3 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara Municipal.
 - 1.2.2.4.4 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal.

- 1.2.2.4.5 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
 - 1.2.2.4.6 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara Municipal.
 - 1.2.2.4.7 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara Municipal.
 - 1.2.2.4.8 Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
 - 1.2.2.4.9 Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados.
- 1.2.2.5 Disponibilização de dados via internet:
- 1.2.2.5.1 Permitir a consulta de diária diretamente via navegador internet ou gerar relatório que possibilitem esta, conforme exige a Lei Municipal nº 5.602/2009.
 - 1.2.2.5.2 Exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário.
 - 1.2.2.5.3 Despesas por credor, na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF, deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
 - 1.2.2.5.4 Quadro de gastos conforme Lei Complementar 131/2009, deve exibir consultas de convênio, execução de programa, execução de despesas, gastos diretos por despesa, gastos diretos por favorecido, gastos diretos por órgão e gastos diretos por projeto/atividade.

1.2.3 MÓDULO DE TESOURARIA

- 1.2.3.1 Legislação e atos legais:
 - 1.2.3.1.1 Atender legislação referente a tesouraria na administração pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Complementares 101/2000 e 131/2009, as Leis Federais 4.320/1964 e 12.527/2011, Decreto 10.540/2020, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do TCE-RS, as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como todas as suas alterações posteriores.
- 1.2.3.2 Abrangência e automatização:
 - 1.2.3.2.1 Dispor de recursos, que permitam à Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.

- 1.2.3.2.2 Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, controlar saldos bancários, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
 - 1.2.3.2.3 Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
 - 1.2.3.2.4 Permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente.
 - 1.2.3.2.5 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis, permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
 - 1.2.3.2.6 Efetuar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
 - 1.2.3.2.7 Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas se houver, e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.
 - 1.2.3.2.8 Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
 - 1.2.3.2.9 Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
 - 1.2.3.2.10 Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
 - 1.2.3.2.11 Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
 - 1.2.3.2.12 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
 - 1.2.3.2.13 Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 1.2.3.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:
- 1.2.3.3.1 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.

1.2.3.3.2 Registrar automaticamente os lançamentos de pagamentos na Contabilidade.

1.2.3.4 Emissão de cheques:

1.2.3.4.1 Emissão de cheques e documentos de débitos, realizando a impressão em impressoras próprias para este fim.

1.2.3.4.2 Possuir controle de talonário de cheques.

1.2.3.4.3 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

1.2.3.4.4 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.

1.2.3.4.5 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

1.2.3.5 Consultas e relatórios:

1.2.3.5.1 Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, demonstrativo dos movimentos e saldos bancários, relação para consolidação bancária, pagamentos por bancos e credores.

1.2.3.5.2 Emissão do Boletim de Tesouraria, com demonstração do movimento Bancário.

1.2.3.5.3 Relação dos lançamentos financeiros.

1.2.3.5.4 Relação dos lançamentos por operações financeiras.

1.2.3.5.5 Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações.

1.2.3.5.6 Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e movimentação bancária.

1.2.3.5.7 Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

1.2.4 MÓDULO DE CONTROLE DE COMPRAS

1.2.4.1 Legislação e atos legais:

1.2.4.1.1 Atender legislação referente a licitações e compras públicas, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Complementares 123/2006, 131/2009, 147/2014, as Leis Federais 4.320/1964, 8.666/1993, 10.520/2002, 14.133/2021 e 12.527/2011, Decretos 3.555/2000, 5.45/2005, 7.174/2010, 7.892/2013, 8.538/2015, 10.540/2020, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e demais legislação e atos legais referentes à licitações e compras públicas.

1.2.4.2 Abrangência e automatização:

1.2.4.2.1 Permitir controlar todas as compras licitadas ou diretas, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

- 1.2.4.2.2 Registrar os processos licitatórios contendo os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, e a data de abertura.
- 1.2.4.2.3 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo de compra.
- 1.2.4.2.4 Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
- 1.2.4.2.5 Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 1.2.4.2.6 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 1.2.4.2.7 Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- 1.2.4.2.8 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 1.2.4.2.9 Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
- 1.2.4.2.10 Controlar para que a numeração de processos compra sigam uma única sequência de processo administrativo.
- 1.2.4.2.11 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 1.2.4.2.12 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 1.2.4.2.13 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 1.2.4.2.14 Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- 1.2.4.2.15 Permitir que os itens do processo sejam separados por classificação com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, que a separação seja feita manualmente ou por despesa.
- 1.2.4.2.16 Permitir criar modelos de contratos, autorização de compras.
- 1.2.4.2.17 Permitir montar os itens do processo de compra e coleta de preços por lotes.
- 1.2.4.2.18 Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- 1.2.4.2.19 Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- 1.2.4.2.20 Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
- 1.2.4.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:

1.2.4.3.1 Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo de compra.

1.2.4.3.2 Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.

1.2.4.3.3 Possibilitar a informação da data do vencimento da compra para geração do empenho com a mesma.

1.2.4.3.4 Cadastro de fornecedores compartilhado com os módulos de contabilidade e tesouraria.

1.2.4.3.5 Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.

1.2.4.3.6 Desbloqueio da dotação e geração de empenho e liquidação na contabilidade.

1.2.4.3.7 Possibilitar a utilização de editores de texto externos ao sistema para criação dos contratos.

1.2.4.4 Consultas e relatórios:

1.2.4.4.1 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviços, ordens de compras, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.

1.2.4.4.2 Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.

1.2.4.4.3 Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.

1.2.4.4.4 Relatórios de saldos da envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.

1.2.5 MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE

1.2.5.1 Legislação e atos legais:

1.2.5.1.1 Atender legislação referente ao controle de materiais no setor público, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial a Lei Federal 4.320/1964, Decreto 10.540/2020, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do TCE-RS, as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); e demais legislação e atos legais referentes à controle de materiais no setor público.

1.2.5.2 Abrangência e automatização:

1.2.5.2.1 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

1.2.5.2.2 Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

1.2.5.2.3 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

- 1.2.5.2.4 Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 1.2.5.2.5 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 1.2.5.2.6 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 1.2.5.2.7 Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pela Câmara Municipal; (consumo/permanente/perecível/etc.).
- 1.2.5.2.8 Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 1.2.5.2.9 Permitir a geração de pedidos de compras.
- 1.2.5.2.10 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 1.2.5.2.11 Permitir o cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 1.2.5.2.12 Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 1.2.5.2.13 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 1.2.5.2.14 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 1.2.5.2.15 Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- 1.2.5.2.16 Controle da localização física do material dentro do almoxarifado.
- 1.2.5.2.17 Quando da entrada do material no estoque, cadastrar informações de identificação da entrada como: número do processo licitatório, número do empenho, fornecedor e número da Autorização de Fornecimento.
- 1.2.5.3 Integração com outros módulos e sistemas externos:
 - 1.2.5.3.1 Possibilitar integração com o módulo de compras para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
 - 1.2.5.3.2 Possuir integração com o módulo patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele módulo.
- 1.2.5.4 Consultas e relatórios:
 - 1.2.5.4.1 Relatório de estoque de produtos contemplando toda a sua movimentação de valores e quantidades.
 - 1.2.5.4.2 Relatórios de controle de estoque do almoxarifado com extratos, entradas, saídas, inventários de mercadorias no estoque, requisição de mercadorias, solicitações de compra.
 - 1.2.5.4.3 Relatório do nível de estoque: material, unidade, quantidade em estoque.
 - 1.2.5.4.4 Relatório de materiais abaixo do estoque limite.
 - 1.2.5.4.5 Relatório de entrada e saída, por material, por período, por setor

requisitante , nota fiscal, quantidade, unidade, valor unitário, valor total, quantidade total.

1.2.5.4.6 Relatório de devolução: data de efetivação, número da requisição, código material, descrição do material, quantidade devolvida.

1.2.5.4.7 Relatório de consumo por materiais: material, unidade, quantidade em estoque, ponto de pedido, período correspondente, total, média, compra.

1.2.5.4.8 Relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

1.2.5.4.9 Relatório de balanço mensal e anual.

1.2.5.4.10 Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.

1.2.5.4.11 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

1.2.5.4.12 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;

1.2.6 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1.2.6.1 Legislação e atos legais:

1.2.6.1.1 Atender legislação referente ao controle patrimonial na administração pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Federais 4.320/1964 e 12.527/2011, Decreto 10.540/2020, os Atos Normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do TCE-RS, as Normas Brasileiras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); e demais legislação e atos legais referentes ao controle patrimonial no setor público.

1.2.6.1.2 Deve atender as exigências de composição de estrutura de controle do patrimônio da Câmara Municipal de Pelotas, bem como monitorar as movimentações dos bens, permitindo o controle e organização destes.

1.2.6.1.3 Possibilitar o ajuste de localização de bens, transferências entre setores, baixas de bens, tombamento, iniciais, abertura e encerramento de exercícios.

1.2.6.2 Abrangência e automatização:

1.2.6.2.1 Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com descrição completa bem como a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.

1.2.6.2.2 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos departamentos da Câmara assim como os seus responsáveis.

1.2.6.2.3 Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.

1.2.6.2.4 No cadastro de bens visualizar bens ativos, baixados, bem como a situação de baixa (devolução, doação, extravio, erro de tombamento, etc.) e

sua além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

- 1.2.6.2.5 Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 1.2.6.2.6 Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
- 1.2.6.2.7 No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
- 1.2.6.2.8 Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
- 1.2.6.2.9 Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
- 1.2.6.2.10 Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado.
- 1.2.6.2.11 Efetuar baixas múltiplas por departamentos e bens.
- 1.2.6.2.12 Permitir a geração, impressão e leitura de etiquetas com código de barra.
- 1.2.6.2.13 Controle de placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
- 1.2.6.2.14 Incorporação/desincorporação de itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
- 1.2.6.2.15 Cadastro de informações de origem do bem como: número do empenho, atual responsável, fornecedor, data da garantia, e poder visualizar a imagem do bem no próprio cadastro.
- 1.2.6.2.16 Definição da forma de correção pelo valor residual ou original.
- 1.2.6.2.17 Manter histórico de alterações dos bens cadastrados.
- 1.2.6.3 Controle de serviços e retiradas de bens:
 - 1.2.6.3.1 Controlar envio e retorno de bens para manutenção.
 - 1.2.6.3.2 Emissão de autorização para retirada de bens para manutenção, para uso externo, sob responsabilidade (empréstimo), registrando tal fato no histórico do bem.
 - 1.2.6.3.3 Manter histórico de manutenções e de serviços efetuados.
 - 1.2.6.3.4 Controlar vencimento do prazo de garantia do bem.
- 1.2.6.4 Integração:
 - 1.2.6.4.1 Completamente integrado com o Módulo de Contabilidade Pública.
 - 1.2.6.4.2 Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de compras e tesouraria.
 - 1.2.6.4.3 Inegração com sistema de compras relativo ao lançamento de material permanente.
- 1.2.6.5 Consultas e relatórios:
 - 1.2.6.5.1 Relatórios de movimentações incluindo transferências de bens, baixas, manutenções, reavaliações de bens, históricos, solicitação de serviço, garantias, baixas de bens patrimoniais, entrada de bens, aquisição de bens no

período.

- 1.2.6.5.2 Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 1.2.6.5.3 Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
- 1.2.6.5.4 Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e departamento.
- 1.2.6.5.5 Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
- 1.2.6.5.6 Relatório de balancete de verificação, de forma sintética e analítica, diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.

1.2.7 MÓDULO DE CONTROLE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

1.2.7.1 Legislação e atos legais:

- 1.2.7.1.1 Atender legislação referente ao controle de acesso a informações e cumprimento de prazos na administração pública, estando de acordo com normas, estatutos e resoluções, em especial as Leis Municipais.

1.2.7.2 Abrangência e automatização:

- 1.2.7.2.1 Deve ter como objetivo registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- 1.2.7.2.2 Permitir que os processos administrativos tenham toda a sua tramitação em ambiente digital dispensando o uso de papéis.
- 1.2.7.2.3 Permitir numeração sequencial única identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização.
- 1.2.7.2.4 Permitir emissão de comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 1.2.7.2.5 Permitir anexação de documentos;
- 1.2.7.2.6 Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.
- 1.2.7.2.7 Possibilitar a criação, edição e parametrização de documentos.
- 1.2.7.2.8 Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
- 1.2.7.2.9 Permitir que todos os documentos incluídos no processo possam ser assinado eletronicamente, através de certificação digital ICP-Brasil.
- 1.2.7.2.10 Possibilitar várias assinaturas eletrônicas em um mesmo documento.
- 1.2.7.2.11 Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.
- 1.2.7.2.12 Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

- 1.2.7.2.13 Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
- 1.2.7.2.14 Deve manter registro de usuário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 1.2.7.2.15 Deve ser possível controlar os documentos exigidos por assunto.
- 1.2.7.2.16 Possibilitar a definição níveis de acesso e visibilidade, dos usuários, aos documentos e processos.
- 1.2.7.2.17 Possuir interface web compatível com os principais navegadores de internet disponíveis.
- 1.2.7.2.18 Deve ser permitir o cadastramento de no mínimo 50 usuários e com acesso simultâneo.
- 1.2.7.2.19 Permitir classificação dos processos.
- 1.2.7.2.20 Permitir criação de roteiros padronizados para os processos, com o cadastro de prazos e padrões por tipo de processo.
- 1.2.7.2.21 Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.
- 1.2.7.2.22 Permitir que as operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
- 1.2.7.2.23 Possuir rotina de arquivamento de processos.
- 1.2.7.2.24
- 1.2.7.3 Consultas e relatórios:
 - 1.2.7.3.1 Emitir etiquetas de protocolo ou capa de processo, contendo dados para sua identificação.
 - 1.2.7.3.2 Emitir comprovante de protocolização do processo.
 - 1.2.7.3.3 Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
 - 1.2.7.3.4 Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.
 - 1.2.7.3.5 Permitir consultas e relatórios dos processos e suas tramitações, selecionados por critérios combinados de autores, destinatários, assuntos, números de protocolo e datas de protocolo.
 - 1.2.7.3.6 Possibilitar a consulta de processos número ou ano, autor, solicitação, unidades de entrada e destino.
 - 1.2.7.3.7 Emitir relatórios selecionados por critérios de período e departamentos, relacionando processos sem movimentação, processos em atraso, arquivados e ativos.
 - 1.2.7.3.8 Emitir relatórios gerenciais diversos por departamentos, assuntos, tramites, descrevendo processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.

1.2.7.3.9 Permitir consulta do roteiro de tramite do processo.

1.2.7.3.10 Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.

2 IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

2.1 O prazo máximo de implantação será de 90 dias.

2.2 O sistema implantado, assim como as ferramentas necessárias para o seu funcionamento, deverão estar em perfeitas condições de uso e devidamente licenciados.

2.3 Deverá ser realizada a conversão e o aproveitamento de dados dos sistemas já existentes, para seus respectivos módulos, caso houver a necessidade de complementação dos dados a empresa deverá disponibilizar uma equipe para realização do trabalho.

3 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

3.1 Os treinamentos dos usuários do sistema deverão ocorrer na sede da Câmara Municipal de Pelotas, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer em outra localidade, o que será previamente combinado entre a Câmara e a empresa.

3.2 Deverá ser ministrado um treinamento inicial durante o processo de implantação para pelo menos 2 usuários para cada módulo do sistema e 50 usuário para o módulo de CONTROLE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.

4 DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

4.1 Os módulos do sistema devem estar disponíveis para sua utilização durante 24 horas nos 7 dias da semana, não havendo interrupções injustificadas, salvo nos casos abaixo citados:

4.1.1 Caso fortuito ou força maior;

4.1.2 Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;

4.1.3 Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;

4.1.4 Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 7:30 às 14:30 horas.

5 SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA E ATUALIZAÇÕES

5.1 Deverá ser prestado, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, nas seguintes modalidades de notificação:

5.1.1 Telefônica.

5.1.2 Chat, Web ou e-mail, para a abertura de chamados.

5.1.3 Terminal remoto.

5.1.4 Nas instalações da Câmara Municipal de Pelotas.

5.2 Deverá ser prestado por técnico da Empresa Contratada devidamente qualificado e treinado de acordo com os módulos do sistema implantados na Câmara Municipal de Pelotas.

5.3 As evoluções de ordem legal deverão ser prestadas em tempo hábil para o cumprimento dos prazos legais.

- 5.4 As atualizações corretivas de falhas que impeçam a operação de módulos, ou partes destes, deverão ser realizadas em até 24 horas, a contar da notificação.
- 5.5 As atualizações de versões, evolutivas de ordem legal e corretivas, deverão ser realizadas sem ônus para a Câmara Municipal de Pelotas.
- 5.6 O atendimento relativo ao cumprimento de prazos legais ou falhas que impeçam a utilização de algum módulo do sistema, devem ser realizados de modo que não cause prejuízo ao andamento dos trabalhos.