

284	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	[]	[]	187
285	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	[]	[]	188
286	Tabelas de pelo Menos:			
287	Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se referem aos dependentes filhos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	[]	[]	189
288	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	[]	[]	190
289	Níveis Salariais			
290	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	[]	[]	191
291	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.	[]	[]	192
292	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.	[]	[]	193
293	Bancos para depósito de salário e FGTS			
294	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio.	[]	[]	194
295	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco e outros.	[]	[]	195
296	Sindicatos			

297	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios com pelo menos nome do sindicato, (código/Matricula e nome do servidor que teve o desconto).	[]		
298	QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO			
299	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	[]	[]	197
300	CADASTRO DE SERVIDORES:			
301	O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.			
302	Lotação	[]	[]	198
303	Incidências	[]	[]	199
304	Eventos Fixos	[]	[]	200
305	Benefícios	[]	[]	201
306	Dependentes	[]	[]	202
307	Status de Evolução Funcional e de Ocorrências	[]	[]	203
308	Férias e Licença Prêmio	[]	[]	204
309	Pensão Judicial	[]	[]	205
310	Dados Pessoais	[]	[]	206
311	Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.	[]	[]	207
312	Código do funcionário	[]	[]	208
313	Nome do funcionário	[]	[]	209
314	RGF – Registro Geral do Servidor	[]	[]	210
315	Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado	[]	[]	211
316	Cargo / Função	[]	[]	212
317	Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;	[]	[]	213
318	Data de admissão	[]	[]	214
319	Data de nascimento	[]	[]	215
320	Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal	[]	[]	216
321	Nível Salarial	[]	[]	217
322	Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários	[]	[]	218
323	Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária.	[]	[]	219

324	Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220
ASS. DO FUNCIONARIO				
325	Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança, conta salário).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	221
326	Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	222
327	Classificação obtida em concurso público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	223
328	Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	224
329	Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	225
330	Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	226
340	Tabela Previdenciária a que esta vinculada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	227
341	Grau de Insalubridade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	228
342	Imposto de Renda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	229
343	Salário Família	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	230
344	13. Salário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	231
345	Adiantamento 13º	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	232
346	Adiantamento Salarial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	233
347	Adicional de Tempo de Serviço – Data Base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	234
348	Redução de Provento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	235
349	Licença Prêmio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	236
350	Sexta Parte – Data Base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	237
351	Plano de Carreira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	238
352	Turno de Trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	239
353	Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	240
354	Tempo de Serviço Anterior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	241
355	Ausências para Tempo de Serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	242
356	Categoria (SEFIP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	243
357	FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	244
358	Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	245
359	Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	246
360	Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	247
361	Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	248
362	Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	249
363	Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	250
364	Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	251

365	Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático	[]	[]	252
ASS. DO PENSIONARIO				
366	Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.	[]	[]	253
367	Vínculos Anteriores			
368	Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.	[]	[]	254
369	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO			
370	Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários.	[]	[]	255
371	Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear), tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos, conforme a legislação.	[]	[]	256
372	Faixa dos códigos de proventos e descontos	[]	[]	257
373	Identificação de eventos padrões	[]	[]	258
374	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira).	[]	[]	259
375	RELATÓRIOS			
376	Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:			
377	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados	[]	[]	260
378	Por diretoria, Departamento e Seção.	[]	[]	261
379	Por função	[]	[]	262
380	Por incidência Social e Tributária	[]	[]	263
381	Por vínculo empregatício	[]	[]	264
382	Aniversariantes do mês	[]	[]	265
383	Evolução Funcional	[]	[]	266
384	Cesta Básica	[]	[]	267
385	Ficha cadastral com salários	[]	[]	268
386	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	[]	[]	269
387	Relatório de diretoria e ficha de empenho	[]	[]	270
388	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência	[]	[]	271
389	Perfil Profissiográfico Previdenciário	[]	[]	272
340	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)	[]	[]	273

341	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	[]	[]	274
342	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:			
343	Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex.: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).			
344	Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.			(*)
345	Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.			(*)
346	READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO			
347	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.			(*)
348	REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS			
349	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	[]	[]	275
350	DEPENDENTES			
351	Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:	[]	[]	276
352	Relatório de dependentes:			
353	Termo de Responsabilidade para concessão do salário família	[]	[]	277
354	Dependentes			278
355	Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	[]	[]	279
356	SEXTA PARTE			
357	Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.	[]	[]	280
358	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	[]	[]	281
359	PENSIONISTA			
360	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.	[]	[]	282
361	GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP			
362	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	[]	[]	283

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE
PROCESSO Nº 35 FLSº 160 (*)
ASS. DO FUNCIONÁRIO

363	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).	[]	[]	284
367	MEDICINA DO TRABALHO			
368	Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.	[]	[]	285
369	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.	[]	[]	286
370	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.	[]	[]	287
371	MOVIMENTO MENSAL, ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO	-		
372	Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.	[]	[]	288
373	Cálculo para 01 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.	[]	[]	289
374	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.	[]	[]	290
375	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos			
376	Relação de férias programada por mês de concessão	[]	[]	291
377	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício	[]	[]	292
378	Emissão de aviso prévio e recibo	[]	[]	293
379	Gerador de Crédito Bancário (Gerando o arquivo em qual quer unidade da máquina ou dispositivo móvel / para o Banco conveniado com a administração pública).	[]	[]	294
380	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação	[]	[]	295
381	Sem Programação	[]	[]	296
382	Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias	[]	[]	297
383	Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego.	[]	[]	(*)

384	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	298
385	Devera ainda gerar arquivo GRRF para deposito fundiário na rescisão.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	299
386	Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300
387	Deverá permitir o cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comum ao vínculo empregatício.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	301
388	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.			(*)
389	Deverão oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes relatórios:			
390	Folha de Adiantamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	302
391	Relação bancária (alfabética ou numérica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	303
392	Recibos de pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	304
393	Resumo para empenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	305
394	PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS			
395	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	306
396	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:			
397	Código do funcionário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	307
398	Código do evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	308
399	Mês inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	309
400	Mês final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	310
401	Valor, horas, percentual ou ainda fração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	311
402	Por evento para vários meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	312
403	Por funcionário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	313
404	Automático por evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	314
405	Automático por Vínculo Empregatício	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	315
406	Automático por Seção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	316
407	Automático por Função	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	317
408	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	318

409	Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:			
410	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.	[]	[]	319
411	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.	[]	[]	320
412	CÁLCULO DA FOLHA			
413	O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.	[]	[]	321
414	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:			
415	Para uma diretoria	[]	[]	322
416	Para um departamento	[]	[]	323
417	Para uma seção	[]	[]	324
418	Para um vínculo empregatício	[]	[]	325
419	Para um funcionário	[]	[]	326
420	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.	[]	[]	327
421	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS	[]	[]	328
422	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;	[]	[]	329
423	SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS			
424	Geração SEFIP – Gera todas as informações obrigatórias para o envio da SEFIP.	[]	[]	330
427	Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) é gerado por vínculo empregatício.	[]	[]	331
428	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	[]	[]	332
429	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;	[]	[]	333
430	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo - CAGED	[]	[]	334
431	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.	[]	[]	335
432	RELATÓRIOS MENSAIS			
433	Folha de Pagamento – completo e simplificado	[]	[]	336
434	Relatórios bancários:	[]	[]	337
435	Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)	[]	[]	338

436	Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção	[]	[]	339
437	Crédito bancário gerado em partição da máquina ou em qual quer outro dispositivo móvel para ser enviado a instituição bancária.	[]	[]	340
438	Movimento calculado do mês	[]	[]	341
439	Proventos e descontos fixos	[]	[]	342
440	Vigência de proventos e descontos	[]	[]	343
441	Por eventos selecionados	[]	[]	344
442	Resumo para Empenho analítico (Eventos)	[]	[]	345
443	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.	[]	[]	346
444	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.	[]	[]	347
445	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.	[]	[]	(*)
446	Emitir extrato anual por evento selecionado.	[]	[]	348
447	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	[]	[]	(*)
448	GERADOR DE RELATORIOS			
449	Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.	[]	[]	(*)
410	Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:			
411	13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.	[]	[]	349
412	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.	[]	[]	350
413	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)	[]	[]	351
414	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.	[]	[]	352
415	FICHA FINANCEIRA			
416	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.	[]	[]	353
417	INFORME DE RENDIMENTOS			

418	Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.	[]	[]	
419	Gerar Arquivo para importação no sistema RAIS disponibilizado pelo órgão administrador, dispondo ainda a opção de Analisador que confere os dados antes da geração do arquivo, emitindo relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.	[]	[]	354
420	Gerar Arquivo para importação no sistema DIRF disponibilizado pelo órgão administrador, dispondo ainda a opção de Analisador que confere os dados antes da geração do arquivo, emitindo relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.	[]	[]	355
421	a. Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF).	[]	[]	356
422	ADMINISTRAÇÃO DE PONTO ELETRONICO:			
423	Deverá permitir a administração do ponto eletrônico com base nos critérios abaixo:			
424	Permitir vincular servidores ao ponto eletrônico, criar tabelas de turnos, horas extras, tolerância de horários, escalas, compensação de horas, permitir importação de arquivo do relógio ponto via pen drive e outros.	[]	[]	(*)
425	Permitir fazer manutenções e apurações nas importações do arquivo ponto obtido pelo relógio ponto.	[]	[]	(*)
426	Permitir ainda a emissão de relatórios tais como espelho de ponto e outros.	[]	[]	(*)
427	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH WEB – FOLHA ONLINE			
428	O sistema deverá disponibilizar os serviços e rotinas dos recursos humanos na web. Devendo ter integração entre a aplicação web e sistema de recursos humanos local da administração municipal.	[]	[]	357
429	Disponibilizar painel de acesso com controle através de matrícula e senha para cada servidor.			(*)
430	Disponibilizar consulta e impressão dos contracheques individuais por matrícula.			(*)
431	Disponibilizar consulta e impressão dos informes de rendimentos (Cédula C) individualmente.			(*)
432	Disponibilizar consulta e impressão da ficha financeira por matrícula individualmente.	[]	[]	358
433	SISTEMA DE ATUALIZAÇÃO DE PESSOAL RH MOBILE (MOVEL)			
434	Aplicativo nativo para sistemas Android ou IOS			(*)
435	Layout Personalizado com símbolos do município			(*)
436	Funcionamento independente de internet			(*)

437	Permitir realizar consultas pelo nome ou matricula do servidor conforme base de dados utilizada pela administração.			(*)
438	Permitir realizar a consulta pelo CPF Conforme base de dados utilizada pela administração.	[]	[]	359
439	Permitir alterar o nome do servidor			(*)
440	Permitir alterar data de Nascimento do Servidor			(*)
441	Permitir alterar dados Bancários do Servidor			(*)
442	Opção para incluir ou alterar endereço do servidor	[]	[]	360
443	Opção para incluir ou alterar o nome do pai e da mãe do servidor	[]	[]	361
444	Opção para incluir ou alterar o local de nascimento do servidor	[]	[]	362
445	Opção para incluir ou alterar estado civil do servidor	[]	[]	363
446	Opção para incluir ou alterar o grau de instrução do servidor	[]	[]	364
447	Opção para incluir ou alterar Número do RG data de expedição e órgão Expedidor	[]	[]	365
448	Opção para incluir ou alterar o Número da Carteira de trabalho, data de expedição e estado de expedição	[]	[]	366
449	Opção para incluir ou alterar o Número do Título Eleitoral Zona e Seção	[]	[]	367
450	Opção para incluir ou alterar o Número da CNH, data da Expedição, Validade, UF e Categoria	[]	[]	368
451	Opção para incluir ou alterar nome de dependente	[]	[]	369
452	Opção para incluir ou alterar data de nascimento do dependente	[]	[]	370
453	Opção para incluir ou alterar sexo de dependente	[]	[]	371
454	Opção para incluir ou alterar grau de parentesco do dependente	[]	[]	372
455	Opção para incluir ou alterar opção de incidência de cálculo para salario família	[]	[]	373
456	Opção para incluir ou alterar opção de incidência de cálculo para imposto de renda	[]	[]	374
457	Opção para incluir ou alterar estado Civil do dependente	[]	[]	375
458	Opção para incluir ou alterar grau de instrução do dependente	[]	[]	376
459	Opção para incluir ou alterar idade do dependente	[]	[]	377
460	Opção para incluir ou alterar RG data de expedição e órgão Expedidor do dependente	[]	[]	378
461	Opção para incluir ou alterar CPF do dependente	[]	[]	379
462	Opção para incluir ou alterar Certidão / Livro, Folha, e registro em cartório do dependente	[]	[]	380

463	Opção para incluir ou alterar Nome do Cartório de registro	[]	[]	381
464	Opção para incluir ou alterar nome do pai e da mãe do dependente	[]	[]	388
465	ADMINISTRAÇÃO DE CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (ALMOXARIFADOS)			
467	SISTEMA DE ALMOXARIFADO			
468	Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.	[]	[]	389
469	Dos Requisitos de parametrização do sistema:			
470	Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.	[]	[]	390
471	Para atendimento SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizado em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas SIGAP x Grupo de Produtos).			(*)
472	Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.	[]	[]	391
473	Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 01 até 999999999.	[]	[]	392
474	Controle dos Produtos:			
475	As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações, quando em interface com sistema de Compras.	[]	[]	393
476	O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.			(*)
477	Dos requisitos para a movimentação de estoque:			

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE
PROCESSO Nº 35 FLSº 167

ASS. DO FUNCIONÁRIO

478	Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.	[]	[]	394
479	Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento).	[]	[]	395
480	Quando em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.			(*)
481	Movimentação de Consumo Direto			
482	Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.			(*)
482	Deverá possuir o sistema, ferramenta de estorno ou cancelamento deste tipo de movimento, para que o estorno reflita nos relatórios do sistema.			(*)
484	Consulta a Estoque			
485	Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;	[]	[]	396
486	Consulta a Lotes de Materiais			
487	Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.	[]	[]	397
488	Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.	[]	[]	398
489	Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.	[]	[]	(*)
500	Consulta a demanda reprimida			
501	Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;	[]	[]	390
502	Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;	[]	[]	391
503	Dos relatórios mínimos			

504	O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:			
505	Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra;	[]	[]	392
506	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais SIGAP (Sintético e Analítico).	[]	[]	(*)
507	Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.	[]	[]	393
508	Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:	[]	[]	394
509	Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.	[]	[]	395
510	A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:			
511	Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).	[]	[]	396
512	SISTEMA DE PATRIMÔNIO			
513	Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de contabilidade.			(*)
514	PLANO DE CONTAS (SIGAP)			
515	Para o atendimento do SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas SIGAP.			(*)
516	Com sistema interligado com sistema Contábil, o lançamento das Notas Fiscais/Empenhos, será movimentado no sistema de Contábil automaticamente, sendo assim, não necessitando a redigitação de valores apurados			(*)
517	O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.	[]	[]	397
518	CADASTRO			

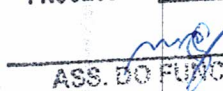
519	Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros de eventos contábeis e tipos de movimentos utilizados.	[]	[]	398
520	Deverão contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.	[]	[]	399
521	Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:			
522	Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.			(*)
523	Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.			(*)
524	A reavaliação é de forma manual por número de chapa selecionada, o sistema através do valor atual e quando digitar o valor reavaliado o sistema automaticamente vai definir se é desvalorização ou valorização, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.	[]	[]	400
525	Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.).	[]	[]	401
526	RELATÓRIOS			
527	O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:			
528	Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.	[]	[]	402
529	Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo SIGAP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.	[]	[]	403
530	O sistema deverá emitir um termo de recebimento do bem.			(*)

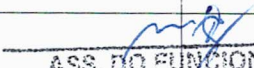
531	Através do cadastro dos bens ter filtro onde o usuário possa importar Imagem/foto do Bem.	[]	[]	404
532	SUORTE WEB - SISTEMA DE ATENDIMENTO	CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE		
533	O Sistema deverá oferecer gerenciamento de atendimento as solicitações de suporte técnico encaminhadas pela administração municipal.	PROCESSO Nº <u>35</u> FLSº <u>121</u> (*)		
534	Oferecer gerenciamento com cadastro de usuários e senha individualmente para cada servidor;	<i>MA</i> ASS. DO FUNCIONÁRIO (*)		
535	Deverá registrar data e horário em cada chamado efetuado pela administração;			(*)
536	Fornecer data e horário previstos para o atendimento.			(*)
537	Fornecer data e horário para a finalização do atendimento.			(*)
538	Fornecer campo para finalizar chamado em caso de solução do atendimento.			(*)
539	Fornecer opção de reabertura do chamado em caso da solução fornecida pela manutenções não ser duradoura;			(*)
540	Deverá registrar as solicitações em forma de chamados, com código identificador único para cada solicitação;			(*)
541	Fornecer o tempo médio para solução dos incidentes e suas demandas;			(*)
542	Oferecer em cada chamado a identificação do (s) responsável (is), da administração pelo (s) aceite (s) da (s) solução (ões) realizadas;			(*)
543	Oferecer o nível de serviço do chamado e suas características.			(*)
544	Fornecer como será realizado o atendimento e local.			(*)
545	Registrar as interações dos técnicos que prestam a manutenção com as propostas indicadas.			(*)
546	Registrar se a proposta de manutenção técnica prevendo soluções alternativas.			(*)
547	Deverá fornecer indicativo da situação que se encontra o atendimento.			(*)
548	Fornecer registro do histórico no atendimento, com campo livre para descrição do serviço executado e comentários.			(*)
549	Fornecer em seus relatórios filtragem por período, departamento, técnico, situação, data e solução.			(*)
550	O sistema deverá gerar relatórios de visualização e impressão com registro dos atendimentos realizados			(*)

SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA		CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº 35 FLSº 172 <i>ASS. DO FUNCIONÁRIO</i>	
551	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA		
552	Aplicações que integre os aplicativos online com os sistemas em utilização nos computadores locais;		(*)
553	Sincronização (Replicação) da base local de dados com a base espelho web;		(*)
554	Banco de dados espelho na web (sincronizado) para receber somente informações da base local; sem retornar informações;		(*)
555	Os serviços em funcionamento obrigatório 24 horas por dia, 7 dias por semana e 30 dias no mês;		(*)
556	Links rápidos e de fácil acesso;		(*)
557	Links individuais para cada relatório;		(*)
558	Relatórios de conexões e tráfego aos serviços;		(*)
559	Realizar manutenção corretiva e de segurança da aplicação diariamente;		(*)
560	Portal de Transparência conforme a instrução normativa 052/2017 e 062/2018 do TCE;		(*)
561	Gerenciar o domínio governamental tipo (. ro.gov.br);		(*)
562	Disponer a url em www.transparencia. (Município).ro.gov.br;		(*)
563	O link/banner/item de menu com o logo “[Portal da] Transparência” em lugar de imediata percepção;		(*)
564	Link/banner/item de menu para a seção de "Acesso à Informação" em lugar de imediata percepção;		(*)
565	Recursos de acessibilidades como símbolo de acessibilidade em destaque;		(*)
566	Caminho de páginas percorridas pelo visitante;		(*)
567	Opção de alto contraste;		(*)
568	Redimensionamento de texto;		(*)
569	Teclas de atalho;		(*)
570	Interação Social com redes sociais;		(*)
571	Registrar sítio oficial e o Portal de Transparência no SIGAP;		(*)
572	Estrutura organizacional;		(*)
573	Registro das competências;		(*)
574	Identificação dos dirigentes das unidades		(*)
575	Endereços e telefones das unidades;		(*)
576	Horário de atendimento;		(*)
577	Dados pertinentes a Planejamento Estratégico;		(*)

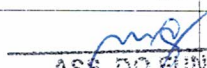
		CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº 35 FLSº 173 <i>[assinatura]</i> ASS. DO FUNCIONARIO	
578	Legislação		
579	Disponibilizar leis de acordo com a INC062/2018 TCE-RO;		(*)
580	Disponibilizar decretos de acordo com a INC062/2018 TCE-RO;		(*)
581	Disponibilizar portarias de acordo com a INC062/2018 TCE-RO;		(*)
582	Disponibilizar Resoluções de acordo com a INC062/2018 TCE-RO;		(*)
583	Indicar alterações sofridas ou promovidas pelos referidos atos normativos;		(*)
584	Fornecer remissividade entre os textos dos atos normativos publicados;		(*)
585	Informar Atos normativos consolidados;		(*)
586	Ferramenta que permita busca, por tipo de legislação, período, ano e assunto;		(*)
587	Receitas		
588	Informações sobre transferências federais e estaduais, com indicação do valor e data do repasse;		(*)
589	Informações sobre entradas financeiras de valores a qualquer título (impostos, taxas, multas, tarifas, receitas de serviços, inscrições, remunerações sobre aplicações financeiras, indicando a nomenclatura, classificação, data da entrada e valor;		(*)
590	Relação dos inscritos na dívida ativa, seja de natureza tributária ou não, com indicação do nome, CPF ou CNPJ e valor, bem como menções sobre as medidas adotadas para cobrança;		(*)
591	Demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de previsão, lançamento e arrecadação das receitas, no que couber;		(*)
592	Nota de empenho, com indicação do objeto e do credor;		(*)
593	Liquidação da despesa, com indicação de valor e data;		(*)
594	Pagamento, com indicação de valor e data;		(*)
595	Nº do processo administrativo		(*)
596	Nº do edital licitatório;		(*)
597	Indicação de dispensa ou inexigibilidade;		(*)
598	Classificação orçamentária da despesa, indicando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;		(*)
599	Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária;		(*)

600	Discriminação do objeto da despesa que seja suficiente para a perfeita caracterização dos produtos, bens, serviços, etc., a que se referem;			(*)
601	Relação mensal das compras feitas pela Administração;			(*)
602	Lista dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade;			(*)
603	Informações detalhadas sobre repasses ou transferências de recursos financeiros em favor de terceiros, a qualquer título;			(*)
604	Informações detalhadas sobre despesas realizadas com cartões corporativos e suprimentos de fundos/adiantamentos/fundos rotativos;			(*)
605	Demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de autorização, empenhamento, liquidação e pagamento das despesas;			(*)
606	Recursos humanos			
607	Estrutura de cargos, informando o número de cargos efetivos e comissionados, preenchidos e ociosos;			(*)
608	Quadro remuneratório dos cargos efetivos e comissionados, composto por todos os vencimentos; básicos e/ou subsídios dos cargos efetivos, comissionados e eletivos;			(*)
609	Dados dos servidores efetivos, ativos e inativos, bem como dos comissionados, dos terceirizados e dos estagiários, com indicação: das datas de admissão, inativação e exoneração; denominação dos respectivos cargos, empregos e/ou funções; carga horária; lotação e remuneração;			(*)
610	Informar, quanto à remuneração, Salário básico, vencimento, subsídio ou bolsa;			(*)
611	Verbas temporárias;			(*)
612	Vantagens vinculadas a desempenho;			(*)
613	Vantagens pessoais;			(*)
614	Abono de permanência;			(*)
615	Verbas de caráter indenizatório, tais como auxílios de transporte, saúde e alimentação;			(*)
616	Ganhos eventuais (por exemplo, adiantamento adicional de 1/3 de férias, 13º salário proporcional, diferença de 13º salário, substituição pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, pagamentos retroativos, entre outros);			(*)
617	Indenizações como pagamento de conversões em pecúnia, tais como férias indenizadas, abono pecuniário, verbas rescisórias, juros moratórios indenizados;			(*)
618	Descontos previdenciários;			(*)
619	Retenção de Imposto de Renda;			(*)

		CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº 35 FLSº 175 (*)	
620	Outros recebimentos, a qualquer título;		
621	Informar, sobre diárias e viagens, nome do agente beneficiado, cargo ou função exercida, destino da viagem, período de afastamento, motivo do deslocamento, meio de transporte;		ASS. DO FUNCIONÁRIO (*)
622	Número de diárias concedidas;		(*)
623	Valor total despendido, discriminando o valor total das diárias e das passagens;		(*)
624	Número do processo administrativo, da nota de empenho e da ordem bancária correspondentes;		(*)
625	Ferramenta para a realização das consultas aos dados dos servidores, suas respectivas remunerações, proventos, benefícios e pensões, bem como sobre as diárias recebidas, no mínimo por: período, mês e ano, lotação, nome, cargo, situações funcionais (ativos, inativos, efetivos, comissionados, etc.);		(*)
626	Informações previdenciárias de cada inativo, beneficiário ou pensionista;		(*)
627	Caso dos pensionistas por morte, indicação do segurado instituidor da pensão e a data do óbito, bem como a parcela percentual da pensão cabível a cada beneficiário;		(*)
628	Informações detalhadas sobre os valores pagos, mensalmente, a cada inativo e beneficiário;		(*)
629	Planejamento, execução e prestação de contas		
630	Editais de convocação e atas das audiências públicas realizadas durante a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;		(*)
631	Relação de bens imóveis pertencentes à unidade controlada ou a ela locados, contendo pequena descrição do bem, se é locado ou próprio, o respectivo endereço e o valor despendido na locação;		(*)
631	Lista da frota de veículos pertencentes à unidade controlada, contendo dados a respeito do modelo, ano e placa;		(*)
632	Licitações		
633	Informações quanto às licitações, dispensas inexigibilidades ou adesões;		(*)
634	Número do processo administrativo;		(*)
635	Número do edital;		(*)
636	Modalidade e tipo da licitação;		(*)
637	Data e horário da sessão de abertura;		(*)
638	Objeto do certame;		(*)
639	Valor estimado da contratação;		(*)

		CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº 35 FLSº 176	(*)
640	Inteiro teor do edital, seus anexos e da minuta do contrato;		(*)
641	Resultado de cada etapa, com a divulgação da respectiva ata;	 ASS. DO FUNCIONÁRIO	(*)
642	Impugnações, recursos e as respectivas decisões da comissão licitante ou do pregoeiro;		(*)
643	Inteiro teor dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes firmados, inclusive eventuais aditivos;		(*)
644	Ferramentas para a realização de pesquisas amplas, textuais, pertinentes às licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões; assim como aos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes e seus eventuais aditivos;		(*)
645	Disponer de manual de navegação, com instruções relativas à totalidade das informações disponibilizadas, onde encontrá-las, como manusear as ferramentas de pesquisa, como efetuar consultas no Portal de Transparência;		(*)
646	Disponer de glossário de termos técnicos, visando explicar, em termos simples e de fácil entendimento ao homem médio, o significado de expressões técnicas e de peças típicas da gestão pública;		(*)
647	Disponer de Notas Explicativas nos menus do portal de transparência;		(*)
648	Disponer de seção sobre respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;		(*)
649	Disponer de seção para divulgação de informações solicitadas via SIC e e-SIC que possam ser de interesse coletivo ou geral;		(*)
650	Disponer de manual de navegação, com instruções relativas à totalidade das informações disponibilizadas, onde encontrá-las, como manusear as ferramentas de pesquisa, como efetuar consultas no SIC e e-SIC, etc;		(*)
651	Painel de administração portal		
652	Tela de acesso restrito;		(*)
653	Campos usuário e senha;		(*)
654	Reenvio de senha caso tenha esquecido;		(*)
655	Painel interno, com botões de fácil interação e menus fácil navegação;		(*)
656	Nome do Servidor (usuário) acessando o sistema;		(*)
657	Foto do usuário;		(*)
658	Matricula do Servidor;		(*)
659	Cadastrar Abertura da licitação;		(*)
660	Cadastrar Fase da licitação;		(*)

		CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE		
661	Cadastrar Licitação aberta;		PROCESSO Nº <u>35</u> FLSº <u>177</u>	(*)
662	Cadastrar Licitação em andamento;		ASS. DO FUNCIONARIO	(*)
663	Cadastrar Licitação em análise de documento;			(*)
664	Cadastrar Licitação aguardando recurso;			(*)
665	Cadastrar Licitação cancelada;			(*)
666	Cadastrar Licitação encerrada;			(*)
667	Cadastrar Licitação homologada;			(*)
668	Cadastrar Modalidade compras diretas;			(*)
669	Cadastrar Modalidade Pregão Presencial;			(*)
670	Cadastrar Modalidade Pregão Eletrônico;			(*)
671	Cadastrar Modalidade chamamento público;			(*)
672	Cadastrar Modalidade compras diretas-inexigibilidade;			(*)
673	Hospedagem serviços web/e-mails			(*)
674	Servidor de 32-bit ou 64-bit;			(*)
675	Sistema Operacional Livre Linux ou Unix;			(*)
676	Servidor Web Apache Livre;			(*)
677	Manutenção a PHP, Perl, Python, C/C++;			(*)
678	Módulos Curl, CPAN;			(*)
679	Manutenção a Varnish (proxy reverso);			(*)
680	Manutenção a SSL dedicado;			(*)
681	Acesso IMAP, POP e SMTP;			(*)
682	Acesso SSH;			(*)
683	Gerenciamento e segurança ininterruptos;			(*)
684	Bases Espelhos web ilimitadas;			(*)
685	Espelhar bases do sistema local instaladas no município;			(*)
686	Sincroniza (Replicar) bases espelhos e locais em tempo real;			(*)
687	Automatizar sincronização em horários definidos pela administração;			(*)
688	Espelhamento web (sincronizado) para receber somente informações da base local sem retornar informações;			(*)

689	O sistema web deve ser autônomo as condições locais na sede da administração, estando em funcionamento de forma independente;	CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº <u>35</u> FLSº <u>178</u>		(*)
690	Serviço deve ser atualizado diariamente com manutenções periódicas;	 ASS. DO FUNCIONÁRIO		(*)
691	Sistema web acesso a informação			
692	Sistema que atenda a lei da informação 12.527/2011 seguindo os padrões da CGU;			(*)
693	Disponibilizar o gerenciamento das informações e processos digitalizados com código único de protocolo para cada processo;			(*)
694	Resguardar a segurança e integridade dos arquivos ao serem manipulados;			(*)
695	O sistema deverá permitir a indexação dos arquivos de forma ascendente e oferecer filtros por data, número nome, solicitação e protocolo;			(*)
696	Oferecer painel de administração dos processos para utilização dos servidores responsáveis pelo sistema de informação da Prefeitura com cadastro de senhas e usuários em diferentes níveis de permissões;			(*)
697	O sistema deve disponibilizar recursos para assinar eletronicamente documentos no momento de publicação no portal.			(*)
698	A assinatura eletrônica aplicada, conterá informações do usuário responsável pela inserção do arquivo no sistema			(*)
699	As informações na assinatura devem conter: Código eletrônico do documento, Nome, Matrícula, Lotação, Data, Horário e IP de conexão a Internet do usuário.			(*)
700	A assinatura eletrônica deverá ser gravada no arquivo, ao final de cada página do documento.			(*)
701	O documento assinado eletronicamente no portal ao serem salvos ou baixados, deverão ser visualizados juntamente com as informações da assinatura em sistemas de leitura de documentos livres e gratuitos.			(*)
702	<u>SISTEMAS DE FROTA</u>			
703	Este sistema deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Manutenções, Consumos, Documentação (Veículo e Condutor).	[]	[]	405
704	Este sistema deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Viagem (Entrada / Saída / Ocorrências).	[]	[]	406
705	Deverá permitir confeccionar os Cadastros necessários para todo o controle de consumo, bem como a movimentação de roteiros e ocorrências, para isso se farão necessárias as seguintes informações:	[]	[]	407

706	Agrupamento: Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.			408
707	Centros de Custo: Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	409
708	Municípios: Deverá permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o código (DG), e a descrição como existente no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	410
709	Responsáveis pelas Autorizações: Possibilitar o Cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações, autorização de saída de veículo, autorização de abastecimento etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411
710	Solicitantes: Permitir o cadastro de todos os funcionários que utilizam o veículo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	412
711	Tipo de Documento: Permitir utilização de diversos tipos de documentos utilizados durante o processo de Controle de Frota. Exemplo Requisições, Notas Fiscais, Recibo, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	413
712	Destino: Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de saída.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	414
713	Auto de Infração de Trânsito: Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	415
714	Combustível: Permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota, bem como cadastro de tanque e bomba, se o abastecimento ocorrer internamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	416
715	Fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	417
718	Pneu: Permitir o cadastro do pneu, e suas respectivas dimensões e autonomia, bem como o cadastro das marcas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	418
719	Manutenções e Serviços: Cadastrar grupos de Manutenções/ Serviços, que serão utilizados pela Instituição. Exemplo: Mecânica, Elétrica, Lubrificação etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	419

720	Manutenções/ Serviços: Possibilitar a vinculação das Manutenções/ Serviços cadastradas aos grupos de Manutenções/Serviços, possibilitando informar se a manutenção é corretiva ou preventiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
721	Veículos: Permitir cadastrar características dos veículos como: cor, marca, tipo de veículo, combustível, se é patrimônio, se é locado, o agrupamento ao qual o veículo pertence, procedência, renavam, número do chassi, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	421
722	Motorista: Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	422
723	Movimentação: Consumo Abastecimento: Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, km do veículo, quantidade de litros abastecidos, custo do abastecimento, número do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	423
724	Consumo Pneu: Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, custo, número e tipo do documento e fornecedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	424
725	Autorização de Abastecimento: Possibilitar a geração de autorizações; contendo as informações de empresa/fornecedor; características dos veículos; centro de custo; tipo de combustível; despesas dos veículos e responsável pelo abastecimento, e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	425
726	Despesas Administrativas: Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a Tributação IPVA (se pago a vista ou parcelado), Licenciamento e Seguro Obrigatório, Multas contendo data, motorista, código da infração e valor da multa e Seguros se obrigatório ou facultativo contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento, se a vista ou parcelado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	426
727	Agendamento de Manutenção: Permitir efetuar o agendamento das manutenções previamente cadastradas como preventivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	427

728	Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.	[]	[]	428
729	Viagem: Controlar os seguintes quesitos:	CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE PROCESSO Nº 35 FLSº 181		
730	Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo, selecionar motorista, o solicitante, o autorizante, o destino à data e a hora da saída.	[]	[]	429
731	Retorno: Permitir que o usuário informe o número originado na saída, preenchendo automaticamente os dados básicos, e somente complementares com os dados pertinentes ao retorno.	[]	[]	430
732	Ocorrências de Viagem: Permitir cadastrar possíveis ocorrências, com o resumo do ocorrido, data, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.	[]	[]	431
733	Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.	[]	[]	432
734	Relatórios			
734	Deverá existir relatório contendo cadastros em geral, relatório dos cadastros de pneu, motorista, veículo/ máquina, relatório com as datas de vencimento dos documentos dos veículos e motoristas com CHH vencida, relatório de manutenção/ serviço.	[]	[]	433
735	Relatórios de consumo, com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento e relatório de controle da bomba de combustível.	[]	[]	444
736	Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.	[]	[]	445
Obs. Considera-se 98% de valor atendido o quantitativo de 436 processos, valor menor que esse será insuficiente.				