

551	SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA		
552	Aplicações que integre os aplicativos online com os sistemas em utilização nos computadores locais;		ASS. DO FUNCIONAR(O)
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;		(*)

578	Legislação			
579	Disponibilizar leis de acordo com a INC062/2018 TCE-RO;		ASS. DO FUNCIONÁRIO	(*)
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;			(*)

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;		<u>mf</u> ASS. DO FUNCIONARIO	(*)
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 294 (*)	
640	Inteiro teor do edital, seus anexos e da minuta do contrato;		(*)
641	Resultado de cada etapa, com a divulgação da respectiva ata;	<i>mg</i> ASS. DO FUNCIONARIO	(*)
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 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;		(*)

661	Cadastrar Licitação aberta;			
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;			(*)
690	Serviço deve ser atualizado diariamente com manutenções periódicas;			(*)
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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"/>	420
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:			
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.				