

Bento Gonçalves/RS, 17 de Janeiro de 2024.

A
Câmara Municipal de São Leopoldo/RS
Att. Sr. André Lemke
Diretor Geral

Apresentamos proposta de valores para Implantação, Treinamento e Fornecimento com Manutenção Mensal e serviços, dos módulos "Multi24h", conforme segue:

Itens	Descrição - Sistemas/Serviços:	Valor Único para Implantação e Treinamento/ Serviços- R\$	Locação com Manutenção Mensal - R\$
1-	Controle do Protocolo e Processos	4.880,00	2.376,00
2-	Controle do Ponto * vide obs. 1	4.880,00	2.376,00
3-	Instalação dos Sistemas Cadastro Único, Contra Cheques e Informe de Rendimentos, Controle de Almoxarifado/ Materiais, Controle Patrimonial e Controle do Protocolo e Processos, em nuvem – IDC	2.000,00	1.000,00
4-	20 (vinte) horas para instalação, configuração e parametrização do novo servidor da Folha de Pagamento (Valor por hora: R\$ 135,80)	2.716,00	0,00
Totais: R\$		14.476,00	5.752,00

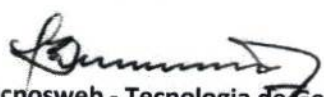
* Obs. 1: O Sistema de "Controle do Ponto" possui integração com o sistema de folha de pagamento, ou seja, ao importar as informações do relógio para o sistema de controle de ponto, os servidores responsáveis pelo RH poderão realizar os ajustes necessários no sistema de controle de ponto, e após isso, as informações são atualizadas no sistema de Folha de Pagamento, sem a necessidade de digitação.

Caso for contratado algum outro software para o controle de ponto, o RH terá que digitar todas as informações do controle de ponto, para o sistema de Folha de Pagamento.

Demais condições:

- Prazo para implantação, treinamento e execução dos serviços propostos nos itens 3 e 4, em até 30 dias a partir da aprovação da proposta e contratação;
- Demais condições, conforme contrato em vigor;
- Para a contratação, será necessária a formalização de Termo Aditivo dos módulos e serviços propostos;
- Validade da proposta, 30 dias;
- É parte integrante desta proposta o Anexo I, que contém o descritivo técnico do sistema.

Atenciosamente,


Tecnosweb - Tecnologia de Gestão Ltda
Gilmar Baldasso - Sócio Administrador
André Lemke
Secretário Geral
Câmara Mun. de Vereadores de S. Leopoldo
26.02.2024

ANEXO I: Descrição das Características Técnicas

CONTROLE DO PROTOCOLO E PROCESSOS

- Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;
- Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
- Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
- Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
- Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
- Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
- Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
- Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
- Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

- Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
- Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
- Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;
- Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
- Deverá estar integrado ao Cadastro Único.

CONTROLE DO PONTO:

- O sistema deverá possibilitar a apuração e consulta, descentralizadamente, com a utilização de vários usuários simultaneamente;
- Possibilitar apuração e coleta *offline* das marcações, processando as informações em tempo real;
- Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;
- Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;
- Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;
- Possibilitar o armazenamento de até 1000 tipos de horários;
- Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização e a quantidade máxima permitida;
- Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;
- Possibilitar o controle de uma classe de colaboradores através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas. Prevê quantidades mínimas e máximas para o mês seguinte, controlando através de lotação física e orçamentária;
- Possibilitar o cálculo de atrasos, saídas antecipadas, faltas, afastamentos, licenças, horas extras, horas noturnas e seus reflexos;
- Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;
- Possibilitar a retificação de frequência passada, indicando suas conseqüências para a contagem de tempo e pagamento;
- Possibilitar o controle de horas extras, simulando os custos das horas no momento da digitação;
- Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 1 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;
- Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme opção da Filial ou Empresa;
- Capacidade de gerenciamento do uso de crachás provisórios, efetuando a transferência de seus lançamentos ao crachá titular;
- Possibilitar manter o controle de crachás registrados como extraviados;
- Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;
- Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;

- Possuir a Rotina de Controle de Refeitório com: - reserva de refeições, tipos de refeições, controle de refeições consumidas e integração com Sistema de Folha de Pagamento para desconto de refeições consumidas por funcionário;
- Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;
- Possibilitar o bloqueio da marcação no Relógio Ponto para funcionários em férias, afastados e demitidos;
- Permitir a emissão de relatório de Ocorrências / Divergências do Ponto, com totalização por funcionário, por centro de custo e por empresa;
- Permitir a identificação através de crachás de código de barras, magnéticos, cartões de aproximação e através de leituras biométricas;
- Possibilitar a impressão de crachás com foto e com código de barras;
- Permitir a consulta de pessoas presentes, ausentes e localização de pessoas nas dependências da prefeitura municipal/secretarias.

São Leopoldo, 30 de janeiro de 2024

Diretor geral

Eu, **LEANDRO JOSÉ DALTOÉ**, funcionário da Câmara Municipal de Vereadores de São Leopoldo, responsável pelos setores de **ALMOXARIFADO** e **PATRIMÔNIO**, solicito ao então Diretor **ANDRÉ LEMKE**, que autorize a atualização do sistema **WEB**, provido pela empresa **IP**. Tal sistema é responsável pelo balanceamento, contagem e administração dos recursos disponibilizados na Câmara.

A atualização do sistema permitirá que seja acessado a qualquer momento, em qualquer local, sendo por smartphone ou computadores, podendo sanar a necessidade de acesso aos dados da Câmara de forma imediata e eficiente. Em caso de necessidade, poderei estar acessado de casa, da rua ou até mesmo de outros lugares dentro do local de trabalho, não ficando o uso e acesso restrito a um único ponto (computador do Almojarifado) como é hoje em dia.

Peço a autorização, visando apenas à melhoria e eficácia do trabalho.

Respeitosamente,

Leandro Daltoe

Chefe do setor de almoxarifado e patrimonio

