

# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### TERMO DE REFERÊNCIA

Proc. Nº.	282/21
FLS:	61
Ass.	

#### 1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de **Software Integrado de Gestão Pública**, bem como instalação, conversão, migração e customização de dados (caso necessário), treinamento, serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados, atendimento e suporte técnico quando solicitado pela Câmara Municipal de Anchieta.

#### 2. DO OBJETIVO

2.1 A Câmara Municipal de Anchieta diante de um cenário de exigências legais e procedimentais em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo propiciar ferramentas que permitam qualificar e preparar os departamentos, gabinetes e usuários, para que atendam as expectativas de atendimento das demandas legais e tecnológicas.

#### 3. DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA

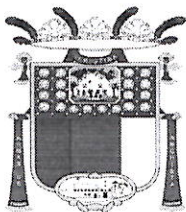
3.1 A busca de soluções que completem os preceitos legais e tecnológicos, esta alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

3.2 Assim, a implementação de uma solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilita todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

3.3 No atual cenário, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. A Câmara Municipal de Anchieta, não dispõe na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

3.4 Superada a questão atinente justificativa quando a necessidade da contratação, temos que não restam dúvidas quanto à obrigatoriedade do Poder Executivo municipal gerir e manter um sistema único de execução orçamentária e que o fato de um órgão do poder legislativo Municipal possuir seu próprio sistema de gestão, ainda que exporte os dados para o sistema do Poder Executivo, constituiria ofensa a LRF, art. 48, §6º.

3.5 Diante da obrigação imposta ao Poder Executivo Municipal, esta Câmara de Vereadores se encontrou impossibilitada de realizar sua própria contratação, e



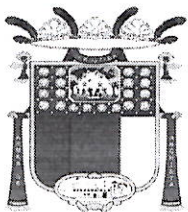
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº.	282/21
FLS:	62
Ass.	(S)

restou-lhe então acompanhar a licitação iniciada pelo Município desde, pelo menos, o recebimento do ofício SARH/PMA nº 058/2020.

- 3.6 Ocorre que, apesar de o município ter instaurado no ano de 2019 o processo para contratação de empresa para o fornecimento de sistema de gestão pública (Proc. Nº 13.789/2019), até a presente data não o finalizou por motivos que fogem do controle e planejamento deste Poder legislativo, que se viu na condição de mero expectador, nos termos das justificativas constantes no termo de referência da contratação emergencial municipal – PMA, Processo nº 16.181/2020.
- 3.7 Diversos foram os contatos realizados pela atual gestão da Câmara com o Poder Executivo a fim de que este Ente cumprisse com suas obrigações de gerir e manter um sistema único de execução orçamentária, contudo, sem êxito.
- 3.8 Para agravar a situação, o Município realizou contratação emergencial da empresa E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA (processo 16.181/2020 – contrato 01/2021) sem inclusão do sistema para o Poder Legislativo e sugeriu que esta Câmara mantivesse o sistema atual, também fornecido pela mesma empresa, com a prorrogação do contrato em vigor as suas expensas até a finalização dos procedimentos de contratação pelo Executivo.
- 3.9 Assim, como mencionado, em que pese à tão citada obrigação do Poder Executivo Municipal e a impossibilidade da Câmara realizar autonomamente a contratação, o serviço não será disponibilizado ao Poder legislativo até o encerramento do atual contrato desta Casa (10/04/2021) por única e exclusiva responsabilidade do Município de Anchieta, e não por desídia da Câmara Municipal ou falta de planejamento.
- 3.10 Considerando tais circunstâncias, e ainda a contratação emergencial da empresa E&L pelo Município sem inclusão do sistema para o Poder Legislativo, e por fim, tratar-se de ferramenta indispensável para a devida e regular prestação dos serviços públicos a população, prestadores de serviços, órgãos de controle e usuários em geral, sua descontinuidade causaria prejuízos imensuráveis, se tornando justificada a contratação emergencial, já que referido sistema: a) suporta a execução orçamentária, financeira e contábil do Ente, bem como gera os relatórios e demonstrativos previstos na lei; b) disponibiliza ao cidadão informações de todos os Poderes e órgãos do Ente de modo consolidado; c) permite elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, previstos em lei, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão; d) permite o registro, de forma individualizada, dos fatos contábeis que afetem ou os atos que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira etc.
- 3.11 Válido ressaltar que ainda que fosse possível a realização pela câmara de procedimento licitatório autônomo, tal sistema deve, obrigatoriamente, ser compatível com aquele atualmente utilizado pela Prefeitura e, uma eventual implantação de novo sistema, com adequação, treinamentos e migração de dados, inviabilizaria a prestação do serviço e conseqüentemente também acarretaria prejuízos à administração e a população em geral.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº.	282/21
FLS:	3
Ass.	

3.12 Portanto, necessário se faz a contratação emergencial do mesmo sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Anchieta, que se justifica por todo o acima exposto, que caracteriza a necessidade urgente e indispensável do serviço contínuo do sistema de execução orçamentária.

## 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 As especificações técnicas do Sistema a ser contratado encontram-se detalhadas no Anexo A.

## 5. DO FORNECIMENTO /DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O serviço deverá ser prestado na sede da Câmara Municipal de Anchieta.

## 6. DA VISITA TÉCNICA

6.1 A realização de visita técnica não é obrigatória para que o proponente conheça e avalie eventuais dificuldades relativas à execução dos serviços, entretanto, posteriormente não serão aceitas pela CONTRATANTE reivindicações de qualquer espécie.

6.2 Caso seja de interesse do proponente, a visita técnica deverá ser agendada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do certame, através do e-mail: [ti@camaraanchieta.es.gov.br](mailto:ti@camaraanchieta.es.gov.br)

6.3 Todas as despesas provenientes da visita técnica correrão por conta dos proponentes.

## 7. DO PRAZO E DA RESCISÃO

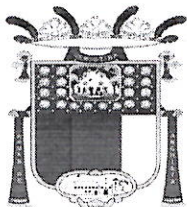
7.1 A contratada deverá estar preparada para iniciar a operação no prazo de 03 (três) dias corridos da data de assinatura do contrato. O prazo de vigência e execução é de 180 dias, contados da data de sua assinatura.

7.2 O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas na Lei 8.666 e também no caso de fornecimento do respectivo objeto pelo Município de Anchieta – ES, considerando que é obrigação do Executivo Municipal gerir e manter um sistema único de execução orçamentária e financeira, bem como no caso de finalização de novo processo licitatório, com a implantação, treinamento e migração dos sistemas.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

8.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado por ato oficial da Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

8.2 As Notas Fiscais/ Faturas apresentadas deverão estar acompanhadas de relatório de execução do serviço devidamente atestado pelo fiscal do contrato e as que foram apresentadas com erro serão devolvidas ao CONTRATADO para retificação e



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº.	282/21
FL.	64
Ass.	

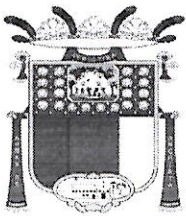
reapresentação, acrescendo-se o prazo de vencimento os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação

## 9. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

9.1 Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado por ato oficial da Presidência da CMA. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.


## 10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 10.1 Possuir qualificação técnica comprovada com Atestado Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da LICITANTE para desempenho de atividade pertinente com o objeto da licitação.
- 10.2 Executar o objeto ajustado, por intermédio exclusivo de integrantes do seu quadro de pessoal.
- 10.3 Apresentar seus profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados, levando-se em consideração as restrições internas quanto ao uso de determinadas vestimentas, como calções, shorts ou bermudas.
- 10.4 Acatar os dispositivos normativos internos do contratante.
- 10.5 Responsabilizar-se, perante o contratante e/ou terceiros, por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto, por dolo ou culpa de seus profissionais;
- 10.6 Responsabilizar-se, perante o contratante e/ou terceiros, pela cobertura os riscos de acidentes de trabalho de seus profissionais, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto.
- 10.7 Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais.
- 10.8 Responsabilizar-se pelos eventuais danos, dolosos ou culposos, ocasionados pelo uso da permissão de acesso às dependências do contratante, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa.
- 10.9 Manter durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.10 Responsabilizar-se pela regular quitação de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do contrato, apresentados quando solicitado pela área fiscalizadora, documentação que comprove o seu correto e tempestivo pagamento.
- 10.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº. 282/21  
FLS: 65  
Ass. 

Referência.

- 10.12 Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância.
- 10.13 Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados e elementos utilizados.
- 10.14 No ato de entrega da nota fiscal/fatura para pagamento fornecer juntamente os seguintes documentos:
  - 10.14.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - 10.14.2 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
  - 10.14.3 Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual
  - 10.14.4 Certificado de Regularidade do FGTS; e
  - 10.14.5 Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

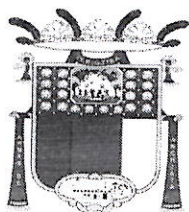
- 11.1 Disponibilizar à contratada, quando solicitado, toda a documentação e informações inerentes ao correto fornecimento do objeto contratado.
- 11.2 Pagar regularmente à contratada o preço estabelecido no contrato, se preenchidos os requisitos técnicos e legais.
- 11.3 Coordenar, através da área fiscalizadora do contrato, a execução do objeto pela contratada, efetuando os registros das ocorrências constatadas.
- 11.4 Notificar a contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto.
- 11.5 Informar à contratada, previamente, qualquer alteração nos horários e dias de cumprimento das tarefas.
- 11.6 Assegurar o acesso dos profissionais da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.
- 11.7 Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas.

## 12. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 12.1A Proposta de Preço, conforme modelo fornecido no Anexo B, deverá conter obrigatoriamente os preços já incluso todos os custos que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto desta contratação.

## 13. DAS PENALIDADES

- 13.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei nº 8.666,



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº	282121
FLS:	66
Ass.	13

que regulará a presente contratação.

### 14. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos e atestados pelo Gestor do Contrato designado para fiscalizar e acompanhar a respectiva contratação;
- 14.2 O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de depósito bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação.

### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 Elemento de despesa 33903900000 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
- 15.2 001.001.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo

### 16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Felippe Waldinei Dias Taylor;  
Dário Eustáquio Dias de Abreu;  
Pedro Henrique Saraiva Rovetta;  
Caroline Minzoni;  
Janaina Alves Mulinari;  
Leonardo Nogueira Camilo.

Em 05 de abril de 2021

**Felippe Waldinei Dias Taylor**

Setor de Tecnologia da Informação

**Caroline Minzoni**

Setor de Almoxarifado

**Dário Eustáquio Dias de Abreu**

Diretor Administrativo

**Janaina Alves Mulinari**

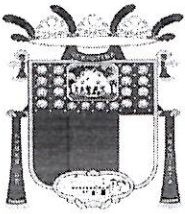
Setor de Contabilidade

**Pedro Henrique Saraiva Rovetta**

Setor de Compras e Licitações

**Leonardo Nogueira Camilo**

Setor de Recursos Humanos



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº	282/21
FLS:	67
Ass.	(10)

## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### 1. ESPECIFICAÇÃO DO SISTEMA

O “Sistema Integrado de Gestão Pública” constituído pelos sistemas e módulos a seguir, será denominado neste Termo de Referência simplesmente por “Sistema”.

##### 1.1. Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- Controle do Orçamento
- Contabilidade
- Tesouraria
- Balanço/Relatórios Gerenciais

##### 1.2. Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Recursos Humanos
- Folha de pagamento
- Atos Administrativos e legais
- Rescisões, Férias e Contratos funcionais
- Ponto Eletrônico

##### 1.3. Sistema de Almojarifado

##### 1.4. Sistema de Patrimônio

##### 1.5. Sistema de Protocolo

##### 1.6. Sistema de Compras, Licitações e Contratos

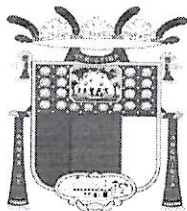
#### 2. IMPLEMENTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

2.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta o cronograma de implementação do Sistema (incluindo todos os módulos), em até 3 (três) dias após a assinatura do contrato.

2.2. Após a aprovação do cronograma pela câmara a empresa CONTRATADA deverá iniciar a implementação/configuração do Sistema em até 5 (cinco) dias.

2.3. O prazo para implementação completa do Sistema, incluindo a instalação, configurações, parametrizações, conversão/migração de dados, testes e treinamento dos usuários não poderá ser superior a 45 (quarenta e cinco) dias.

2.4. A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema licitado.



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

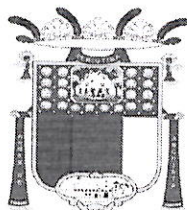
Proc. Nº. 282/21  
FLS: 68  
Ass. [assinatura]

- 2.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis.
- 2.6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus, a digitação de todos os itens necessários, sujeito a verificação posterior por parte da câmara.

### 3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

- 3.1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- 3.2. Funcionar em rede com servidores Windows Servers 2016 ou superior, e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8 e 10.
- 3.3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.
- 3.4. Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de um determinado número de tentativas de acesso inválidas.
- 3.5. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- 3.6. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- 3.7. Registrar em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário.
- 3.8. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- 3.9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão.
- 3.10. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- 3.11. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto, XML ou Jason, sendo que esta exportação deverá vir acompanhado de identificador único da tabela (primary key).
- 3.12. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc....
- 3.13. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados.





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº 282/21  
FLS: 70  
Ass: [assinatura]

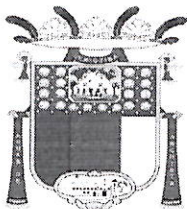
- 3.27. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- 3.28. O Sistema deve possibilitar que as informações sejam visualizadas através do Portal da Transparência, conforme definido pela Lei Complementar nº 131/2009.
- 3.29. O uso do Sistema não poderá exigir permissões de administrador nas estações clientes.
- 3.30. A integração entre os módulos do sistema deverá evitar a redundância de informações e processos, permitindo que a partir de uma única operação haja o desencadeamento de vários outros processos, obedecendo a um alto grau de segurança, com menor interação possível do usuário.
- 3.31. Permitir integração com CIDAESWEB – Sistema de auditoria do Tribunal de Contas do ES, com transferência de arquivos e geração de documentos com padrão do sistema.
- 3.32. O sistema não deverá permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registradas permanentemente.
- 3.33. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DE CADA MÓDULO

### SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

#### CONTROLE DO ORÇAMENTO

Itens	Descrição
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e MCASP do Tesouro Nacional;
2	Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
3	Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);
4	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
5	Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
6	Permitir movimentações da execução orçamentária;
7	Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
8	Emitir os diversos anexos e relatórios que integram a Lei Orçamentária Anual (LOA);
9	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;
10	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
11	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº 282/21

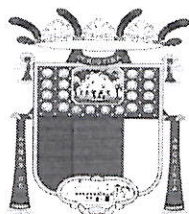
FLS: 72

Ass. 

41	Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;
42	Tabela explicativa da evolução da despesa;
43	Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;
44	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
45	Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
46	Análise da despesa corrente e capital em percentuais;
47	Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;
48	Despesa total por função;
49	Despesa total por órgão;
50	Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;
51	Valores da despesa por recurso;
52	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
53	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).
54	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
55	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
56	Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
57	Demonstrativo de aplicação no PASEP - 1.00% pelo Orçado
58	Demonstrativo da despesa com pessoal pelo Orçado;

## CONTABILIDADE

Itens	Descrição
59	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
60	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
61	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
62	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
63	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
64	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
65	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP
66	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
67	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
68	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;

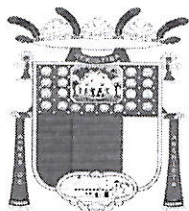


# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº 282/21  
FLS: 74  
Ass: [assinatura]

92	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
93	Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
94	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
95	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
96	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
97	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
98	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
99	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
100	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
101	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
102	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
103	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
104	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
105	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
106	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
107	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
108	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
109	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
110	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
111	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
112	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
113	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
114	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
115	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
116	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
117	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;

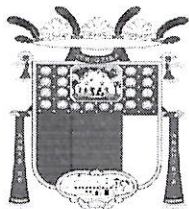


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº. 2821/21  
FL3: 76  
ASS: [assinatura]

140	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
141	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
142	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
143	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
144	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 anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
145	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
146	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
147	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
148	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
149	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
150	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
151	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
152	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
153	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
154	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
155	Permitir registro de 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 o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
156	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
157	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
158	Manutenção do cadastro de contas bancárias;
159	Relatórios de boletim diário da tesouraria;
160	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
161	Relatórios de extrato bancário;



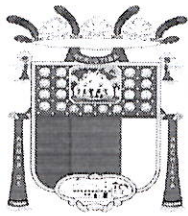
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS: 78

Ass

199	Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
200	Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
201	Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - MDE;
202	Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital;
203	Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos;
204	Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos;
205	Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde;
206	Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas;
207	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária;
208	Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal;
209	Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida;
210	Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores;
211	Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito;
212	Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar;
213	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal;
214	Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%;
215	Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%;
216	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
217	Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada;
218	Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada;
219	Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada;
220	Gráfico Do Orçamento Da Despesa;
221	Gráfico Do Orçamento Da Receita;
222	Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
223	Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
224	Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
225	Emitir balancete de verificação;
226	Orçamento - Sumário Geral;
227	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica;
228	Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
229	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;



# Câmara Municipal de Anchieta

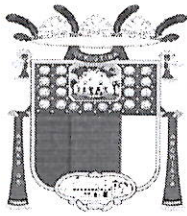
## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº. 282/21  
FLS: 80  
Ass: [assinatura]

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### RECURSOS HUMANOS

Itens	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
5	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8	Validar dígito verificador do número do CPF;
9	Validar dígito verificador do número do PIS;
10	Localizar servidores por nome ou parte dele;
11	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
12	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
19	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);

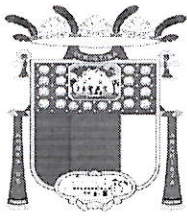


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº 82/21  
FLS: 82  
Ass. [assinatura]

	Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
44	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
45	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
46	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
47	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
48	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
49	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
50	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
51	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
52	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
53	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
54	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
55	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
56	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
57	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
58	Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
59	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
60	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
61	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
62	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
63	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
64	Plataforma para emissão de contracheque e comprovante de rendimentos através da internet para os servidores da Câmara Municipal de Anchieta. Este recurso deve estar em pleno funcionamento, assim que o módulo de folha de pagamento estiver implementado e em operação. A contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para a plena funcionalidade da plataforma e de seu acesso e informar o link de acesso, para que a Contratante disponibilize em seu portal.
65	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
66	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

28/2/21  
FLS: 84  
Ass

87	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
88	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
89	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
90	Emitir os avisos e recibos de férias;
91	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
92	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.

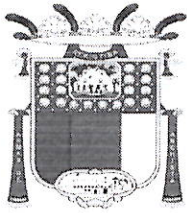
## PONTO ELETRÔNICO

Itens	Descrição
93	Montagem de Escalas;
94	Cadastro de regras para apuração de horas;
95	Leitura de registro de relógios;
96	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
97	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
98	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
99	Controle de presença de funcionários;
100	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos;

## SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Itens	Descrição
1	Permitir cadastrar estoque mínimo e máximo para os materiais.
2	O sistema deve permitir o cadastro e manutenção para a cadastro de materiais quanto as informações de: classificação, grupo, sub grupo, embalagem e código de barra.
3	Possibilitar a emissão de relatório para a devida prestação de contas ao Tribunal e ao setor de contabilidade.
4	Configurar contas financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais para as divisões municipais.
5	Possibilitar que no momento da requisição o sistema informe automaticamente o lote com validade que está para ou quase vencendo, possibilitando assim que não haja perda de material.
6	Permitir a aplicação imediata no estoque pelo fornecimento de material (baixa automática).
7	Emissão de etiquetas de prateleiras para localização e identificação dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8	Controlar fisicamente a localização dos materiais dentro dos estoques.
9	Controlar as correções físicas e financeiras que ocorreram durante o inventário.





# Câmara Municipal de Anchieta

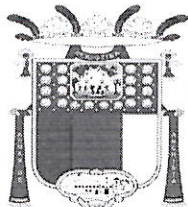
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº. 282/21  
FLS: 86  
Ass: [assinatura]

34	Integrar-se ao de sistema de administração de patrimônio, cadastrando de forma automática o item patrimonial naquele sistema.
35	Consultar através da emissão de relatórios informações históricas relativas a toda movimentação de cada material dentro do estoque de forma analítica.
36	Relatório de saldo de materiais consolidado por almoxarifado.
37	Mostrar a quantidade de pedidos de compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque, gerenciando assim o estoque virtual.
38	Relatório que demonstre os materiais que estão acima do máximo permitido em estoque.
39	Consulta aos preços da última compra para estimativa de custos.
40	Divulgar através do Portal da Transparência informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado da câmara.
41	Possibilidade de união entre produtos de mesma espécie com códigos diferentes.

## SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Itens	Descrição
1	Permitir o registro de baixas de Bens, possibilitando ainda a baixa parcial.
2	A seleção da reavaliação e depreciação de bens poderá criada pelo próprio usuário.
3	Possuir parâmetro para bloqueio das movimentações dos bens durante a realização do inventário.
4	Possibilitar o registro e controle do vencimento da garantia do fabricante.
5	Agregar os itens patrimoniais de forma que possam ser tratados como um único bem, permitindo que a desvinculação seja efetuada a qualquer momento.
6	Emissão de relatório por número de tombamento, localização atual, secretaria, classe e responsável dos bens.
7	Efetuar a devida baixa do bem que não for localizado no setor durante a realização do inventário.
8	Consultar aos bens por código de identificação (número de tombamento), localização, classificação e por responsável;
9	Cadastrar as comissões de inventários e Gestores de patrimônio informando todos os membros pertencentes as mesmas, e sua respectiva vigência inicial e final.
10	Relatório que liste as transferências por localização e item.
11	Integra-se ao sistema de almoxarifado, para que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe quais aquisições pendentes para efetuar tombamento.
12	Realizar transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
13	Emitir relatório para prestação de contas de contas ao TCU.



# Câmara Municipal de Anchieta

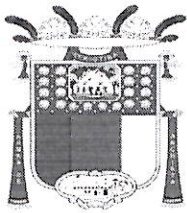
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº 222  
FLS: 88  
Ass: [assinatura]

38	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação.
39	Relatório da relação geral por localização e item.
40	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
41	Relatório que liste reavaliações por local ou bem.
42	Informar a licitação, ordem de compra, empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando for necessário.
43	Controlar os bens móveis individualmente ou por grupo de bens
44	Emissão do relatório de bens em inventariados, informando se estão: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; Não Localizados;
45	Relatório que liste as inclusões por local ou bem.
46	Registrar o responsável da conformidade do inventário.
47	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS
48	Divulgar através do Portal da Transparência informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes a câmara.

## SISTEMA DE PROTOCOLO

Itens	Descrição
1	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
2	Registrar a identificação do funcionário e data que promoveu qualquer manutenção (alteração) relacionada a um determinado Processo, devendo aplicar o mesmo para as tramitações.
3	Permitir a pesquisa de processos em qualquer setor onde o sistema se encontrar disponível.
4	Possuir relatório de impressão de workflow.
5	Emissão do comprovante de registro do processo no ato de seu cadastro para ser entregue ao interessado.
6	Permitir o cadastro de processos sigilosos.
7	Parametrizar a sequência de numeração dos processos por: ano, mês, origem, espécie, dia.
8	O sistema deve criticar as providências que deverão ser tomadas antes de encaminhar o processo
9	Permitir registrar os despachos sobre o processo sem limite de caracteres.
10	O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu arquivamento (definitivo ou temporário), fornecendo informações confiáveis e confiáveis.
11	Possuir recurso de utilização de assinatura eletrônica para envio de processos através de certificação digital.



# Câmara Municipal de Anchieta

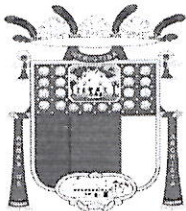
## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Proc. Nº. 282/21  
FLS: 90  
Ass. [assinatura]

36	Identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações.
37	A pesquisa de documentos por assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros
38	Emitir relatórios da comprovação da abertura de documentos, bem como seu conteúdo.
39	Os documentos modelos gerados deverão ficar armazenados no banco de dados
40	Ter a opção de anexar arquivos digitais aos documentos
41	No ato do arquivamento dos documentos deverão constar as seguintes informações para identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando sua permanência.
42	Permitir cadastrar vários modelos para serem usados na confecção de documentos.
43	Ter opção para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos.
44	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie

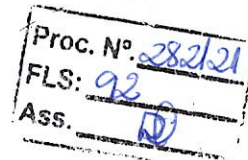
### SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Itens	Descrição
1	Gerenciamento de licitações com todos os trâmites legais, importação de pedidos e pesquisas de preço, módulo pregão presencial com envio e leitura de propostas de preços dos fornecedores e módulo de contratos.
2	Planejamento de compras com consolidação de setores para junção e compras de produtos de um mesmo tipo.
3	Pedido de compras com encaminhamento direto para pesquisa de preços, licitação ou autorização de fornecimento.
4	Pesquisa de preços com importação de pedidos em aberto, envio de cotações via internet, encaminhamento para licitações, etc.
5	Geração automática e execução da autoridade de fornecimento do pedido de compra, pesquisa de preços ou licitação, do termo de compromisso e de contratos com seu respectivo gerenciamento.
6	Geração automática da licitação através do número de solicitação ou pedido em aberto.
7	Disponibilização do módulo de solicitações de compras e serviços para todos os setores do órgão, podendo esses serem movimentados através da rede, obtendo a informação do andamento do processo.
8	Emissão dos documentos oficiais (mapas de apuração, atas, ofícios, contratos, etc.).
9	Transferência da pesquisa de preço diretamente para as ordens de compras e serviços.
10	Possibilidade de inserção de modelos de editais na forma que melhor atender ao setor.
11	Pedido de compras disponível em todos os setores da Câmara Municipal de Anchieta.
12	Julgamento automático da licitação, avaliando a documentação, CRC, técnica e preço.
13	Verificação da existência dos itens no setor de almoxarifado ou em ordens de aquisição iniciadas.
14	Preparação dos modelos de licitação ou cotação de preços.
15	Cadastro da documentação exigida para participação na licitação.
16	Controle do CRC do fornecedor, de termo de compromisso de fornecimento, de contrato e convênios.



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Matutino (8h às 12h)

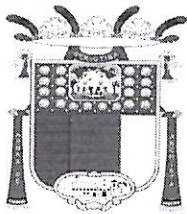
Vespertino (13h às 17h)

- 5.6. Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como local adequado, necessários à realização dos treinamentos.
- 5.7. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, alimentação, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.8. As despesas de envio de servidores da câmara, quando necessário, para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem, alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 5.9. Todo material didático necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- 5.10. Será treinado no mínimo 03 (três) funcionários por módulo do sistema, com turmas de no máximo 06 (seis) participantes.
- 5.11. O treinamento deverá seguir o cronograma proposto no Plano de Treinamento e nas demais exigências deste termo de referência. Caso os funcionários indicados pela câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até que se atinja o nível de satisfação desejável.
- 5.12. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluído recursos, instrutores e conteúdo.

## 6. MANUTENÇÃO

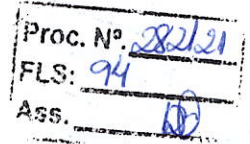
- 6.1. A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Anchieta, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
  - 6.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado.
  - 6.1.2. Manutenção Legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacional, entre outros, será elaborado uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízo a operação do Sistema.
- 6.2. A empresa CONTRATADA deverá atualizar as versões do Sistema, sem quaisquer ônus adicionais para a câmara de Anchieta, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no Sistema, durante a vigência do contrato.

## 7. SUPORTE TÉCNICO



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



pelo instrumento contratual.

### 8. PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

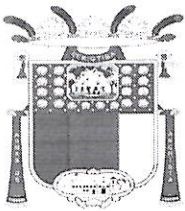
- 8.1. Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte do Sistema ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa ao Sistema, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.
- 8.2. Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte do Sistema, ou seja, necessário o desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias de interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos solicitados.

### 9. DOCUMENTAÇÃO

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer a documentação completa da instalação e configuração do Sistema implementado, além dos manuais do usuário, que permita uma utilização adequada do Sistema.
- 9.2. Toda documentação entregue a CONTRATANTE deverá estar em formato digital (PDF) e em língua portuguesa.
- 9.3. Para cada integração com sistemas de terceiros, deverá ser fornecido documentação referente aos recursos de integração (API, extratores de dados, etc.) e os casos de uso descrevendo a integração.
- 9.4. Manter documentação atualizada durante o período de contrato, quanto as parametrizações, customizações, desenvolvimento, alterações, integrações e ajustes efetuados na implantação do Sistema de forma homogênea e coerentes com a documentação original do sistema.
- 9.5. A cada nova versão do Sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar documentação atualizada.

### 10. DO PRAZO E DA RESCISÃO

- 10.1. A contratada deverá estar preparada para iniciar a operação no prazo de 03 (três) dias corridos da data de assinatura do contrato. O prazo de vigência e execução é de 180 dias, contados da data de sua assinatura.
- 10.2. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas na Lei 8.666 e também no caso de fornecimento do respectivo objeto pelo Município de Anchieta – ES, considerando que é obrigação do Executivo Municipal gerir e manter um sistema único de execução orçamentária e financeira, bem como no caso de finalização de novo processo licitatório, com a implantação, treinamento e



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC.	282/21
FLS:	96
ASS:	

## ANEXO B

### PROPOSTA DE PREÇO

LOTE ÚNICO					
Razão Social:					
CNPJ:			Inscrição Estadual:		
Endereço:					
Telefone:			E-mail:		
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	Dia	180		
02	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Dia	180		
03	Sistema de Almoxarifado	Dia	180		
04	Sistema de Patrimônio	Dia	180		
05	Sistema de Protocolo	Dia	180		
06	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Dia	180		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO</b>					

**\*VALOR MÁXIMO A SER PAGO PELA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE xxx (xxxx) MESES: R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.  
Valor global da proposta R\$ ( ).

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Termo de Referência e anexos, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)