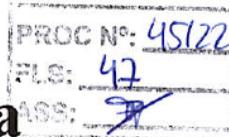


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 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 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 JUSTIFICATIVA

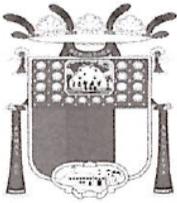
3.1 A busca de soluções que completem os preceitos legais e tecnológicos, esta alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos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

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

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).

#### 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.



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|          |       |
|----------|-------|
| PROC Nº: | 45122 |
| FLS:     | 48    |
| ASS:     |       |

### 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

7.1 A contratada deverá estar preparada para iniciar a operação no prazo de 20 (vinte) dias corridos da data de assinatura do contrato.

### 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 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

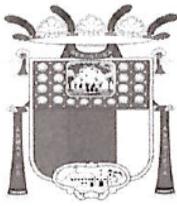
9.1 Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado por ato oficial da Presidência da CMA. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos 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,



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



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 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.



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

|       |       |
|-------|-------|
| PROC. | 45/22 |
| FLS.  | 50    |
|       | JD    |

### 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

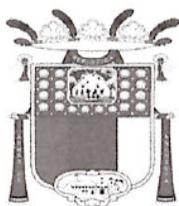
- 13.1A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

### 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.

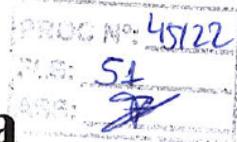
### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1 Elemento de despesa 33904006000 – LOCACAO DE SOFTWARE;
- 15.2 0101.0103100012.192 – Desenvolvimento do Legislativo



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

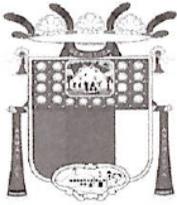


### 16. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Fabiano Oliveira Rovetta

Em 10 de maio de 2022

FABIANO OLIVEIRA ROVETTA  
Seção de Sistema de Informação



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCO Nº: 45122  
P.S.: 52  
R.S.: 9

### 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

Considerando o disposto no Acórdão TC 901/2019 - Plenário (Processo TC 2043/2019), no qual se dirigiu determinação aos Chefes dos Poderes Legislativos Municipais e dirigentes de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Estatais Dependentes e Fundos para utilização obrigatória, a partir de 1º de janeiro de 2020, do sistema único de execução orçamentária e financeira gerenciado e mantido pelo Poder Executivo.

Com base na decisão acima mencionada, o módulo de execução orçamentária e financeira não será contratado neste processo.

Os módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, bem como os módulos de Almoarifado, Patrimônio, Compras e Contratos deverão ser compatíveis com o sistema de execução orçamentária e financeira utilizado atualmente pela Câmara Municipal de Anchieta.

#### 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 Almoarifado

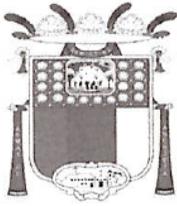
#### 1.4. Sistema de Patrimônio

#### 1.5. Sistema de Protocolo

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

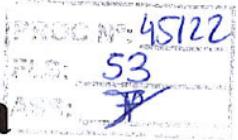
### 2. IMPLEMENTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

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 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.



# Câmara Municipal de Anchieta

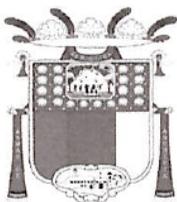
## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- 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.
- 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, 10 e 11.
- 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.

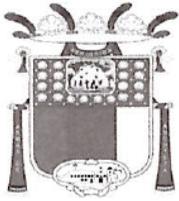


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

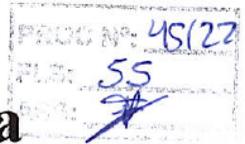
PROJ. Nº 45/22  
PÁG. 54  
X

- 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 acompanhada 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.
- 3.14. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *primary key* e *foreign key*.
- 3.15. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte.
- 3.16. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.
- 3.17. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que implemente o padrão SQL ANSI.
- 3.18. O SGBD deverá ser do tipo relacional, possuindo os seguintes recursos: integridade transacional, stored procedures, views triggers. E suas transações deverão ocorrer conforme modelo ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade).
- 3.19. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado deverá possuir licença na modalidade Freeware.
- 3.20. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário do sistema e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.
- 3.21. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização.
- 3.22. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático e seguro.
- 3.23. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários, tela de acesso ao sistema ou visualizada no banco de dados descriptografada.



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



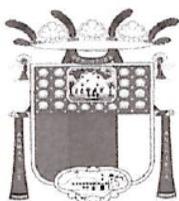
- 3.24. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão ou cópia.
- 3.25. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- 3.26. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.
- 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 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;  |

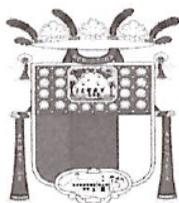


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROC Nº: 45122  
56  
9

|    |   |
|----|---|
| 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);   |
| 23 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;   |
| 24 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;  |
| 25 | Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;  |
| 26 | Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;   |
| 27 | Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;   |



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJ. Nº: 45/22  
P.º: 57  
ASS: [assinatura]

|    |   |
|----|---|
| 28 | Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";  |
| 29 | Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada; |
| 30 | Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;  |
| 31 | Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;   |
| 32 | Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.   |

### FOLHA DE PAGAMENTO

| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 33    | Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;   |
| 34    | Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;  |
| 35    | Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;  |
| 36    | Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);  |
| 37    | Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;  |
| 38    | Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;  |
| 39    | Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;  |
| 40    | Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;   |
| 41    | Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;  |
| 42    | Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos;   |
| 43    | Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de 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;   |

[assinatura]

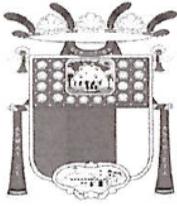


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROG Nº 45/22  
P.S. 58  
ASS. [assinatura]

|    |   |
|----|---|
| 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 de 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 | Emissão de contracheque e comprovante de rendimentos através da internet. Este recurso deve estar em pleno funcionamento, assim que o módulo de folha de pagamento estiver implementado e em operação. A contratada deverá 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;  |
| 67 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;  |
| 68 | Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;  |
| 69 | Permitir a geração de arquivos para o CAGED;  |
| 70 | Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;  |
| 71 | Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;  |
| 72 | Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;   |
| 73 | Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;   |



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJ. Nº: 45/22  
59  
7

|    |   |
|----|---|
| 74 | Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;                                 |
| 75 | Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços. |

### ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

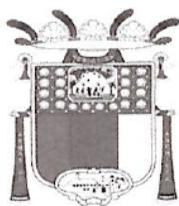
| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 76    | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;  |
| 77    | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;                                       |
| 78    | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;                                    |
| 79    | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;  |
| 80    | Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc., com registro nas observações funcionais do servidor; |
| 81    | Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;   |
| 82    | Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;   |
| 83    | Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;   |
| 84    | Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.  |

### RESCISÃO, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

| Itens | Descrição   |
|-------|---|
| 85    | Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares; |
| 86    | Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;   |
| 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 |
|-------|-----------|
|-------|-----------|



# Câmara Municipal de Anchieta

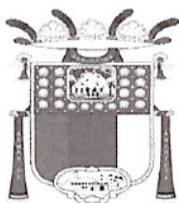
## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45/22  
60  
JP

|     |  |
|-----|--|
| 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 cotas 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.  |
| 10    | Integrar-se ao setor de compras gerando automaticamente a entrada da nota à partir de uma ordem de compra.  |
| 11    | Ter controle de toda as movimentações feitas nos diversos almoxarifados, possibilitando ainda controlar e inventariar os estoques.  |
| 12    | Emissão do relatório de devoluções de entradas e de requisições.  |
| 13    | Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via dispositivos móveis, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação; |
| 14    | Restringir o acesso dos usuários conforme hierarquia definida pela gestão, de forma a possuírem acesso somente a almoxarifados específicos.   |
| 15    | Bloquear as movimentações (entradas, saídas, transferências) durante a sua realização do inventário, bem possibilitar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.                                      |

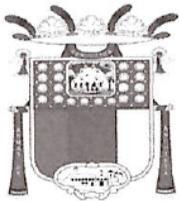


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJ Nº: 45/22  
62  
F

|    |  |
|----|--|
| 16 | Controlar efetivamente o atendimento parcial das requisições, de forma a ter registros dos saldos não atendidos.                                       |
| 17 | Tratar transferência entre estoques.   |
| 18 | Parametrizar através de máscara a estrutura de centros de custos, locais físicos e classificação de materiais.   |
| 19 | Ter a opção de solicitar materiais de acordo com o ponto de reposição.   |
| 20 | Recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.                          |
| 21 | O sistema tem que possuir recursos para registro nas informações do cadastro de Fornecedor, possibilitando ainda efetuar as devidas manutenções.       |
| 22 | Gerenciar os estoques de forma integrada nos diversos almoxarifados.   |
| 23 | Consultar o catálogo de materiais por código ou especificação do produto;  |
| 24 | Emitir relatórios de entradas e requisições de materiais por nota fiscal, produto e centro de custo.   |
| 25 | Bloquear movimentações nos períodos anteriores a uma data definida de forma a não alterar valores já fechados com o setor contábil.                    |
| 26 | Ter controle de vencimento dos lotes de mercadorias (medicamentos, materiais perecíveis, etc.).  |
| 27 | Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.   |
| 28 | Deixar que determinados itens sejam solicitados apenas por determinados centros de custos.   |
| 29 | Requisitar materiais através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado.   |
| 30 | Não possibilitar que um material que possua movimentação seja alterado mesmo que o usuário tenha permissão de alteração.                               |
| 31 | Possuir registra os endereços físicos dos materiais.   |
| 32 | Relatório que demonstre os materiais que estão abaixo do máximo permitido em estoque.  |
| 33 | Permitir efetuar a devolução das entradas e requisições no estoque.  |
| 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.                                  |



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJ. Nº. 45122  
62  
\*

### 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.  |
| 14    | Registrar nas baixas o motivo da desvinculação do(s) bem(ns) do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).  |
| 15    | Cadastrar e controlar bens recebidos ou cedidos em comodato.   |
| 16    | Possibilitar que o Termo de Guarda e Responsabilidade, seja cadastrado e emitido individual ou por coletivo dos bens.  |
| 17    | Registrar historicamente todas as movimentações dos bens, permitindo ainda a emissão do relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante a vida útil do bem patrimonial.  |
| 18    | Emissão de etiquetas de patrimônio.  |
| 19    | Emitir relatório do inventário por unidade administrativa e por responsável.   |
| 20    | O sistema de gestão de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis e imóveis os quais compõem o Patrimônio do Órgão Público, de maneira efetiva, o cadastramento, a classificação e a movimentação. |
| 21    | Controlar bens que foram enviados para manutenção sendo ela corretiva ou preventiva.   |

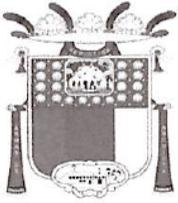


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45122  
63  
9

|    |   |
|----|---|
| 22 | Permitir a inclusão de imagens no bem para melhor localização.  |
| 23 | Tratar bens alienados controlando sua vigência.   |
| 24 | Cadastrar as informações dos bens móveis (inclusive veículos e etc.) e imóveis próprios, locados e / ou em comodato, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, possibilitando ainda a identificação do setor e pessoa responsável pelos bens; |
| 25 | Registrar o número da plaqueta anterior e a data que o bem esteve sobre o aquele número de tombamento antes da troca.   |
| 26 | Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via dispositivos móveis, para que os ajustes físicos e financeiros sejam, lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.                                    |
| 27 | A duplicação de bens, poderá ser sequencial ou em intervalo de tombamentos.   |
| 28 | Depreciar e reavaliar os bens individualmente, ou conforme critérios estabelecidos.   |
| 29 | Realizar a transferência de bens de uma localização para outra ou de uma responsabilidade para outra, podendo ser individual ou coletiva.   |
| 30 | Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.  |
| 31 | Permitir duplicar bens no momento do cadastro do bem conservando os dados do bem principal.   |
| 32 | Possuir inclusão de novos campos no cadastro de Bens para informações adicionais.   |
| 33 | Possuir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.  |
| 34 | Possibilitar registrar e controlar bens assegurados informando seguradora e vigência.   |
| 35 | Ter a opção das fórmulas de depreciação e reavaliação serem criadas pelo próprio usuário.   |
| 36 | Possibilitar a digitalização da nota fiscal, ou outros documentos relacionados ao bem patrimonial no momento do tombamento.   |
| 37 | Relatório que liste as baixas por local ou bem.   |
| 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.  |



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

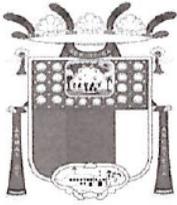
45122  
64  
[Signature]

|    |   |
|----|---|
| 47 | Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, 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.   |
| 12    | Permitir que todo documento e / ou imagem anexado ao processo seja assinado eletronicamente.  |
| 13    | A pesquisa de processos deverá ser através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ, localização (origem ou atual), data abertura, arquivamento ou até mesmo por tramitação, palavra chave e situação.                |
| 14    | Possibilitar que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente no envio dos processos, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.  |
| 15    | Possuir módulo de tramitação de processos via WEB para que setores fora do órgão possam fazer suas movimentações (receber e enviar).  |
| 16    | O sistema não deve permitir enviar processo para locais que não possuem usuários informados, ou que todos estejam desvinculados.  |
| 17    | Permitir a impressão de etiquetas de mala direta para encaminhar correspondência.   |

[Signature]

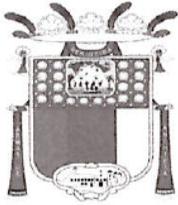


# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



|    |   |
|----|---|
| 18 | Possibilitar o cadastro de workflow por assunto, definindo os setores que o processo irá passar, as providências a serem tomadas e a previsão de permanência do processo em cada setor.                 |
| 19 | Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.   |
| 20 | Permitir o envio e recebimento dos processos on-line com controle de senha / usuário.   |
| 21 | Permitir consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos.   |
| 22 | Ter recurso de abertura de volume para processo, informando número do volume, data de abertura e responsável.   |
| 23 | Possibilitar consulta do andamento dos processos via WEB, demonstrando os setores onde o processo passou e os despachos dados a ele.  |
| 24 | Possibilitar a anexação de imagens, ou outros documentos (Word, Excel, pdf), relacionadas ao processo, permitindo ainda salvar fisicamente ou enviá-los por e-mail.                                     |
| 25 | Emitir etiqueta de processos no momento de sua abertura.  |
| 26 | Manter o histórico dos processos em toda a sua vida útil, bem como disponibilizar a informação através de relatório.  |
| 27 | A rotina de arquivamento de processos deverá possibilitar o registro de sua localização física.   |
| 28 | Possuir recurso de digitalização de documentos pra OCR.   |
| 29 | Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por e-mail, ao interessado do processo.  |
| 30 | Possuir recurso de definição de Análise de prioridade de Processos.   |
| 31 | Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio de processos utilizando a certificação digital.   |
| 32 | Possuir integração de documentos e processos para anexação fazendo as tramitações serem conjuntas.  |
| 33 | Possibilitara consulta das tramitações através da internet, utilizando chave única de consulta.   |
| 34 | Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado automaticamente.   |
| 35 | Permitir restrição de acesso, com relação: Inclusão, alteração, exclusão etc.   |
| 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.   |



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

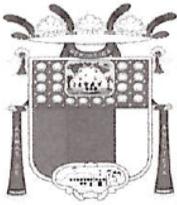
45122  
66  
[Signature]

|    |  |
|----|--|
| 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 do órgão.  |
| 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.  |
| 17    | Julgamento automático da licitação através dos documentos apresentados, técnica e preço.  |
| 18    | Fechamento da licitação após o término da mesma com a preparação dos documentos oficiais (mapa de apuração, atas, ofícios, homologação e contrato).   |
| 19    | Cadastro da ordem de compra ou de serviço, ou geração da mesma vinda do processo licitatório.   |
| 20    | Liquidação dos compromissos pelo fornecedor e acompanhamento dos contratos.   |
| 21    | Emissão de relatórios gerenciais facilitando o acompanhamento do funcionamento do Núcleo de Contratações pela Diretoria Administrativa.   |
| 22    | Exportação das licitações e contratos para o setor contábil, evitando redigitação de informação.  |
| 23    | Julgamento por maior desconto ou melhor oferta  |
| 24    | Confecção e emissão de todos os documentos necessários para a legalização da dispensa/inexibibilidade, como ata, homologação, pareceres, etc.   |

[Signature]



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

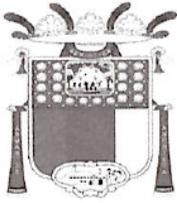
45122  
67  
A

|    |  |
|----|--|
| 25 | Sinaliza automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada do lance do pregão presencial.                                   |
| 26 | Geração automática de Autorização de empenho, anulação de autorização de empenho e complementação de autorização de empenho, totalmente integrado com o sistema contábil, fazendo assim, o envio automático para a geração dos empenhos. |
| 27 | Permitir fazer pesquisas através de link para os sites do FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal e Débitos trabalhistas.  |

### 5. TREINAMENTO

- 5.1. A CONTRATADA deverá apresentar para a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta e para o fiscal do contrato, o Plano de Treinamento abrangendo os treinamentos referentes a todos os módulos contratados.
- 5.2. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento, mencionado no item anterior, em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.
- 5.3. O Plano de Treinamento deve conter os seguintes requisitos mínimos:
  - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - Público Alvo;
  - Conteúdo programático;
  - Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 08 horas por módulo/turma);
  - Recursos utilizados no processo de treinamento.
- 5.4. Após a aprovação do Plano de treinamento pela Câmara Municipal de Anchieta, a CONTRATADA terá no máximo 45 (quarenta e cinco) dias para proceder o treinamento da equipe da câmara.
- 5.5. Os treinamentos serão realizados preferencialmente na sede da Câmara de Anchieta e os seguintes horários serão admissíveis:
  - 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

A



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



treinamento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

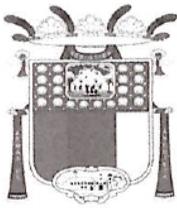
- 5.10. Será treinado no mínimo 03 (três) funcionários por módulo do sistema, com turmas de no máximo 06 (seis) participantes.
- 5.11. O treinamento deverá seguir o cronograma proposto no Plano de Treinamento e nas demais exigências deste termo de referência. Caso os funcionários indicados pela câmara 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

- 7.1. As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada módulo do Sistema e pela Divisão de TI, diretamente ao Centro de Atendimento da CONTRATADA.
- 7.2. Os chamados poderão ser abertos através de telefone, e-mail e/ou ferramenta de gerenciamento de ordens de serviço online.
- 7.3. A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno.
- 7.4. Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da CONTRATANTE comunicará ao fiscal do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da CONTRATADA.
- 7.5. Deverá ser garantido o atendimento para chamados de suporte no horário das



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45722  
69  
[Signature]

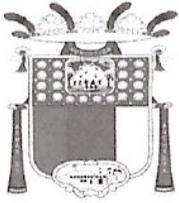
08:00h às 18:00h, de segunda à sexta feiras.

- 7.6. No caso de parada do Sistema em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido 24 horas por dia.
- 7.7. Em caso de erro do sistema (funcionalidade/rotina, manutenção corretiva), o prazo máximo para resolução das solicitações deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data/hora da abertura do chamado técnico.
- 7.8. No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a CONTRATADA deverá informar tal fato a câmara, informando o novo prazo para solução definitiva do problema e realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralização e/ou prejuízo as atividades da CONTRATANTE.
- 7.9. O atendimento a chamadas de suporte deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao Sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- 7.10. A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do Sistema.
- 7.11. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá enviar técnicos para resolução de chamados, realização de reuniões técnicas e/ou atualização de versões do Sistema.
- 7.12. Além do suporte descrito nos itens acima, a CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Anchieta, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação do Sistema e na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- 7.13. Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica responsável pela execução das atividades inerentes à manutenção/suporte será de responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de valores não compreendidos pelo preço a ser estabelecido 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.

[Signature]



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

45/22  
70  
[Signature]

### 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. DISPOSIÇÕES FINAIS

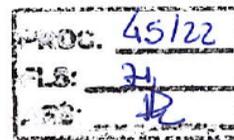
- 10.1. A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

[Signature]



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



## ANEXO B

### PROPOSTA DE PREÇO

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| LOTE ÚNICO    |                     |
| Razão Social: |                     |
| CNPJ:         | Inscrição Estadual: |
| Endereço:     |                     |
| Telefone:     | E-mail:             |

| Item                                    | Descrição  | Unid. | Quant. | Valor Mensal | Valor Total |
|---|--|-------|--------|--------------|-------------|
| 02                                      | Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Mês.  | 06     |              |             |
| 03                                      | Sistema de Almoxarifado                                    | Mês   | 06     |              |             |
| 04                                      | Sistema de Patrimônio                                      | Mês   | 06     |              |             |
| 05                                      | Sistema de Protocolo                                       | Mês   | 06     |              |             |
| 06                                      | Sistema de Compras, Licitações e Contratos                 | Mês   | 06     |              |             |
| <b>VALOR TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO</b> |  |       |        |              |             |

**\*VALOR MÁXIMO A SER PAGO PELA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE xxx (xxxx) MESES: R\$ xxxxxxxx (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 2022.

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