



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 384/2019

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de para a Câmara Municipal de Afonso Cláudio-ES, conforme especificações e condições constantes neste termo de referência e seu anexo, bem como no edital de licitação.

Serviços correlatos a serem prestados:

1. Serviços de Implantação dos Sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico da **CONTRATADA** nas dependências da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio-ES**, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento dos sistemas contratados.

A **CONTRATADA** será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio-ES**. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de servidores da Câmara Municipal de AFONSO CLAUDIO.

Durante as implantações dos sistemas a **CONTRATADA**, deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** durante a vigência do contrato.

A **CONTRATADA** deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A **CONTRATADA** deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e demais órgãos de controle.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de software, configurações, parametrização, migração dos dados e outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do Contrato.

2. Treinamento que consiste, após o término dos serviços de implantação dos sistemas, capacitação dos servidores da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, tornando-os aptos à operação dos sistemas, sendo o custo e despesas a cargo da **CONTRATADA**.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, para turmas de até 07 servidores cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer “*in loco*”, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

O prazo para aplicação e finalização do treinamento é de 05 (cinco) dias úteis contados do término dos serviços e implantação dos sistemas.

Outras sugestões de treinamentos e/ou reciclagem poderão ser solicitados a **CONTRATADA** pela Câmara Municipal de Afonso Cláudio, sendo os custos arcados pela **CONTRATADA**.

3. Customização que compreende adaptação do sistema às peculiaridades da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**.

3.a. A customização consiste ainda em promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal de Afonso Cláudio afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG Câmara Municipal de Afonso Cláudio,

Migração consiste na conversão de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**.

4. Conversão de dados preexistentes, que consiste na migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

5. Suporte Técnico, que consiste na instalação e configuração dos softwares administrativos objeto deste Termo de Referência, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), instalação e configuração do sistema de acesso remoto para auxílio no suporte técnico remoto; atendimento, por meio de visitas, sendo obrigatória mensalmente a presença de um

profissional técnico na sede da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 18:00. A **CONTRATADA** deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, sem cobrança de horas técnicas.

5.a. Suporte Técnico a Distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distancia, verbalmente ou por meio de acesso remoto as estações de operação da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, acerca de questionamentos técnicos relacionados a operacionalização do sistemas contratados, acerto de inconsistência na geração de relatórios e declarações aos órgãos de controle municipais, estaduais e federais, bem como orientação na construção de rede lógica de dados e instalação de servidores. É responsabilidade da **CONTRATADA** o sigilo e segurança das informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

6. Atualização do Sistema que é a adequação do SOFTWARE às alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações no arquivo executável (exe), alterações de layout, etc.

7. Manutenção do Sistema que corresponde durante todo o período de vigência do contrato, os serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio de seu suporte técnico de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

8. Assessoria Técnica que consiste em serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos do SOFTWARE, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação

Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a **CONTRATADA** a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela **CONTRATADA**, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** sem ônus adicional.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Além disso, há o fato de que os órgãos de controle externo dos poderes, no caso o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente recebe arquivos eletrônicos, vedando a entrega de quaisquer arquivos manuais, demandando a utilização de um sistema que se adeque às normativas desses órgãos, inclusive as de caráter tecnológicos.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

No cenário atual, 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 Afonso Cláudio, não dispõe, na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

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).

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua a Lei 8.666/93.

Por fim, é urgente a necessidade de atendimento à legislação de acesso a informação, que determina a disponibilização de todos os gastos, contratações, pagamentos, mormente nas áreas de Gestão de Pessoas, Aquisições e Contratações e Gestão Pública, necessitando de um sistema informatizado que proceda à alimentação desse Portal.

Nestes termos solicitamos que seja o procedimento licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE

Nos termos da legislação em vigor, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. A identificação do bem comum independe da natureza simples ou da complexidade do bem ou do serviço.

Na contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, pressupõe-se que o bem já exista e/ou ao menos é possível de definição objetiva e possui padrões de desempenho e qualidade especificados, não há motivos para tratá-los como serviços de natureza predominantemente intelectual, pois tratam-se de bens e serviços objetivamente obtidos no mercado.

A contratação de sistemas de gestão pública não tem como objetivo desenvolver sistemas, nem buscar softwares com características técnicas especiais, buscando apenas o uso de software já existentes no mercado.

Em se tratando de sistemas destinados às diversas áreas da gestão pública, patrimônio, Recursos humanos, dentre outros módulos, há soluções prontas, padronizadas e disponíveis no mercado que podem ser adaptadas às demandas de cada ente. Essa padronização quer significar “a possibilidade de substituição de uns por outros com o mesmo padrão de qualidade e eficiência”, nos termos da autorizada doutrina de Hely Lopes Meirelles.

Observa-se com clareza que a contratação de sistemas de gestão pública, não tem o objetivo de desenvolver sistemas, nem buscar softwares com características técnicas especiais, buscando apenas o uso de software já existentes no mercado.

O atingimento de índices satisfatórios nos procedimentos de compras e contratações e principalmente com relação aos aspectos de preço e celeridade (inversão de fases, redução de prazos e possibilidade de ofertar lances) justificam a nossa escolha.

Outra vantagem é a simplificação das atividades do Pregoeiro, como, por exemplo, organizar os lances. Outro aspecto relevante é a possibilidade de licitar objetos comuns a todas as unidades administrativas da Câmara. Por fim, está presente na escolha o princípio da eficiência contemplado no caput do art. 37 da Constituição Federal.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Será tomado como fundamentação legal o disposto nas seguintes normas legais:

- a) Artigo 37, inciso XXI, da CF/88
- b) Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002;
- c) Lei Federal nº. 8.666, 17 de junho de 1993;
- d) Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147, de 7 de agosto de 2014, que “Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dispõe sobre participação de microempresa e empresa de pequeno porte em licitações públicas”;
- e) Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”.

5. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

5.1. Os sistemas deverão atender as características mínimas conforme discriminado no **ANEXO ÚNICO** deste Termo de Referência.

6. DA MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Câmara Municipal de Afonso Cláudio. Após a implantação, a manutenção será realizada pela CONTRATADA por período de 12 (doze) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas mensais às instalações da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

A **CONTRATADA** deverá:

- a) Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
- b) Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.
- c) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.
- d) Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública contratados a **CONTRATADA** deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

7. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, mediante Termos Aditivos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a **CONTRATANTE**.

Expirado a vigência do prazo contratual e não havendo a sua prorrogação todas as informações do banco de dados de todos os sistemas contratados serão exclusivos da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** e deverão ser repassados à esta pela **CONTRATADA**.

8. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

O faturamento deverá ser efetivado mensalmente e o pagamento será efetuado conforme serviço executado, mediante Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser apresentada no 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços.

A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura:

- a) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - Certidão Unificada Negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, comprovando inclusive que a empresa detém situação regular perante o INSS, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de garantia por Tempo de Serviço FGTS (art. 27, alínea “a”, lei 8.036/90) através de apresentação do CRF - Certificado de regularidade de situação junto ao FGTS;
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual (se for o caso) e Municipal do domicílio ou sede da **CONTRATADA**, ou outra equivalente, na forma da Lei.

Os pagamentos serão efetuados à **CONTRATADA**, no 5º (quinto) dia útil, mediante a certificação da Nota Fiscal/Fatura.

Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

Fica a **CONTRATADA** obrigada a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

Nenhum pagamento será efetuado à enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

Se quando da efetivação do pagamento, os documentos apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **CONTRATANTE**, plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA** mediante ordem bancária, a ser efetivado no banco, agência e conta corrente, indicada em sua proposta de Preços.

É expressamente vedado ao prestador do serviço efetuar cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

9 . DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 e as demais contidas neste instrumento, são obrigações da **CONTRATADA**:

I) Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, e solucionar os problemas que porventura venham a surgir;

II) Oferecer treinamento operacional aos servidores indicados pela **CONTRATANTE**, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato inclusive em decorrência de mudanças e atualizações dos sistemas;

III) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento dos sistemas implantados, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da **CONTRATANTE**. A atualização e suporte ao software deve ser efetuada por pessoal capacitado pela empresa, sendo vedada a transferência de dados de propriedade da **CONTRATANTE** para qualquer outro local;

IV) Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato;

V) Informar tempestivamente a **CONTRATANTE** sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato;

VI) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;

VII) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

VIII) garantir que os programas atendam às especificações técnicas do **anexo único** deste Termo de Referência;

IX) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

X) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;

XI) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, inclusive os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

XII) Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

XIII) Atender com prontidão as reclamações por parte do objeto do presente contrato;

XIV) Manter durante todo o contrato, em compatibilidade com as obrigações do decorrentes do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação previstas no certame licitatório;

XV) Garantir o cumprimento do contrato, compreendendo os serviços especificados nos projetos executivos, que serão realizados nos locais, por técnicos especializados, devidamente credenciados pela empresa **CONTRATADA**, de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE**;

XVI) Indicar Funcionário responsável, devidamente credenciado pela empresa, pela supervisão de execução dos serviços, orientando devidamente seus técnicos;

XVII) Responsabilizar-se por todos os ônus, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

XVIII) Prestar serviços de boa qualidade com mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente das normas técnicas da ABNT, de acordo com o disposto, no contrato, no edital do certame licitatório e todos os seus anexos, assim como em sua proposta de preços;

XIX) arcar com todos os ônus necessários à completo execução do serviço licitado, incluindo taxas, inclusive administrativa, e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer outras despesas referentes ao cumprimento das obrigações decorrentes do serviço contratado;

XX) Responder por todo e qualquer dano provocado à **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, obrigando-se a **CONTRATADA**, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no termo de referência, no edital do certame licitatório, bem como no instrumento contratual; e

XXI) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

XXII) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**.

Promover a adequação dos sistemas contratados com os sistemas utilizados pelo Poder Executivo Municipal de Afonso Cláudio afim de garantir o processo de consolidação das contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação da UG Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

Enquanto os sistemas estiverem dentro do prazo do contrato, as senhas deverão estar liberadas



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

totalmente, sem qualquer bloqueio. Se ocorrer bloqueio no período de vigência do contrato, que venha acarretar em atraso nas operações, a **CONTRATADA** será penalizada sendo-lhe cobrada multa. A multa será cobrada do seguinte modo: o valor da hora/multa será o valor total do contrato dividido pelo número de horas utilizadas e multiplicado pela quantidade de horas em que ficou bloqueado o serviço.

As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias **CONTRATADA**, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão as suas expensas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da

Câmara Municipal de Afonso Cláudio:

- I) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- II) Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- III) Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- IV) Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- V) Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- VI) Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- VII) Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)
- VIII) Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.
- IX) Notificar a **CONTRATADA** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- X) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11. - DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a execução do Contrato, sendo que não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** por meio da servidora nomeada Rikely Polyana Sales da Conceição Tozi, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade.

A **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** comunicará a **CONTRATADA**, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A **CONTRATADA** deve submeter-se às instruções e recomendações emitidas pela **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, no sentido do aperfeiçoamento do serviço contratado, devendo ainda, a **CONTRATADA** notificar a **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** de eventuais



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

reclamações recebidas e de quaisquer alterações no procedimento de prestação do serviço.

A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

No interesse do cumprimento do contrato, a fiscalização da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** poderá exigir, por escrito, a substituição de empregados da empresa **CONTRATADA**, que deverá cumprir a exigência no prazo de dois dias úteis.

A presença da fiscalização da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** não elide nem diminui a responsabilidade da **CONTRATADA**.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 78 a 80 da Lei 8.666/93 na forma a seguir.

São motivos para a rescisão do presente Contrato:

I o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos; ou o cumprimento irregular respectivo;

II- a lentidão do seu cumprimento, levando a **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados; o atraso injustificado no início do serviço; ou a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação a **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**;

III - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação de forma não admitidas no Edital do procedimento licitatório e no contrato;

IV - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

V- o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

VI- - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado; ou a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato;

VII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a **CONTRATADA** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

VIII- a supressão, por parte da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

IX- a suspensão de sua execução, por ordem escrita da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

X - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA**, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

~~XII-~~ descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

~~XIII-~~ A não manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**

nos casos enumerados nos incisos I a VII e XI do item 14.2;

II- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **Câmara Municipal de Afonso Cláudio**;

III- judicial, nos termos da legislação;

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13. INDICAÇÃO DO (S) FISCAL (IS)

13.1. O Presidente da **Câmara Municipal de Afonso Cláudio** por meio do Ato nº 030/2019 nomeou a servidora Rikely Polyana Sales da Conceição Tozi, para fiscalizar e o acompanhar do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 58, III e 67 da Lei nº. 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Anexo Único do Termo De Referencia

1. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

Características Gerais para todos os Sistemas (Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. 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;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. 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.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

21. 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;
22. 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;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26. 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 e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28. 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, documentado e seguro;
29. 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 ou tela de acesso ao sistema;
30. 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, impressão ou cópia;
31. 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, impressão ou cópia;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. 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;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Módulo I – Recursos Humanos

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).

2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

cada dependente.

24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
28. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
29. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
30. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
31. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
32. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
33. Emitir certidões de tempo de serviço.
34. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
35. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
36. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
37. 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".
38. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
39. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Módulo II – Medicina do Trabalho

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

Módulo III – Férias e Rescisões

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

- 2 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.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 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.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Módulo IV – Folha de Pagamento

- 1 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).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 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 um outro.
- 4 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.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- 7 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 Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 9 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 10 Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 11 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 12 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 13 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- 14 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalculer uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalculer a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

de emitir por banco e agência.

33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
35. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
38. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
39. 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.
40. 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".
41. 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.
42. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
43. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
44. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
45. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
46. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
47. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
48. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
49. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
50. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
51. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
 52. Permitir a geração de arquivos para o TCE (Tribunal de Contas do Estado).
 53. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
 54. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
 55. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
 56. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

57. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

58. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

2. 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.

3. 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.

4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.

9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas

2. Cadastro de regras para apuração de horas.

3. Leitura de registro de relógios.

4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.

6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos

7. Controle de presença de funcionários;

8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII - eSocial

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.

2. Permitir a importação da qualificação cadastral, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.
4. Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial.
5. Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.
6. Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
7. Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.
8. Permitir na geração dos eventos de tabelas e iniciais, as opções de Inclusão, Alteração e Exclusão de cada evento desse grupo.
9. Permitir na geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de Inclusão e retificação de cada evento desse grupo.
10. Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizados no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
12. Ester atualizado com a ultima versão do eSocial.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

de compras e protocolo.

15. 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, PNG e XLS.

16. Emitir relação de bens por produto.

17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.

19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;

21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.

22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.

24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.

25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.

26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.

28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.

30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.

35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.

36. Controlar bens alienados e sua vigência.

37. Emitir relatório de nota de alienação.

38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;

41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1.** Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2.** Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3.** Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4.** Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5.** Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6.** Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7.** A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8.** A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9.** Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10.** Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11.** Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12.** Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13.** Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14.** Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15.** Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16.** Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17.** Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18.** Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19.** O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20.** Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra- chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

imediatamente.

15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II - Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Cidades Web)
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo V - Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV - Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI - Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização para OCR;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Módulo II - Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Módulo III - Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV - Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Módulo I

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem á realidade da administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local na administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso ás consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como na legislação complementar no tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário máster poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

- 12.** Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
- 13.** Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário máster poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- 14.** Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 15.** Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 16.** Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes á sua pasta.
- 17.** Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 18.** Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

GEOVANA COFFLER

Presidente CPL e Pregoeira Oficial CMAC



CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

PROPOSTA COMERCIAL

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Treinamento Valor Máximo R\$	Implantação Valor Máximo R\$	Locação/ Manutenção Valor Mensal Valor Máximo
01	Sistema de Protocolos e Processos	Un.	01			
02	Sistema de Controle de Estoque (Almoxarifado)	Un.	01			
03	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	Un.	01			
04	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Un.	01			
05	Sistema de Compras, Contratos e Licitações	Un.	01			
06	Sistema Integrado de Portal da Transparência	Un.	01			
07	Sistema de Controle Interno de Auditoria	Un.	01			
VALOR TOTAL DE TREINAMENTO (máximo)						
VALOR TOTAL DE IMPLANTAÇÃO (máximo)						
VALOR TOTAL DE LOCAÇÃO/SUPORTE E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 MESES (máximo)						
VALOR TOTAL GLOBAL Máximo (soma da implantação + treinamento + locação e manutenção por 12 meses)						