

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações dos Serviços e Sistemas

1- DO OBJETO

11 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada no fornecimento de software por meio de direito real de uso, contemplando prestação de serviços de migração, implantação, treinamento, conversão de dados e manutenção de programas de computador (softwares), sendo todos os sistemas, interligados e integrados com os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle.

12 O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público
2	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos
3	Sistema Integrado de Almoxarifado
4	Sistema Integrado de Patrimônio
5	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
6	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos
7	Sistema de Transparência
8	Serviço de migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas.

1.2.1 Os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, somente serão executados se houver necessidade, com a anuência da Câmara Municipal.

13 A solução deve ser totalmente orientada à administração pública, atendendo a todas as exigências da legislação vigente, desenvolvida com segurança para garantir o compartilhamento das informações e integração do fluxo de trabalho, com o objetivo de proporcionar um eficiente gerenciamento dos serviços, objetivando agilizar os processos.

14 As atribuições detalhadas para a execução do objeto a ser contratado, conforme demanda informada pelos setores da Câmara Municipal, serão as seguintes:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS	
ITEM	REQUERIMENTO
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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Server, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões, e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal
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	Permitir agendamento automático de <i>backups</i> diários do banco de dados
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
21	Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existente, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

24	Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) free (PostgreSQL ou similar) ou, em se tratando de SGBD proprietário, deverá o licitante proponente fornecer tal licença, comprovando sua aquisição em nome da Câmara Municipal
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, e 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	Utilização da tecnologia com coleta de dados através de tablet ou smartphone (mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio
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 DE CONTABILIDADE PÚBLICA

MÓDULO I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Estar totalmente adaptado às novas situações do art. 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11
2	Controlar o planejamento do quadriênio
3	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período
5	Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa
6	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores
7	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações
8	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas
9	Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: portarias, decretos, leis, etc
10	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos
11	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas
12	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária
13	Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o art. 165 da Constituição Federal, e a Lei Orgânica Municipal
14	Permitir que o PPA seja atualizado conforme lei aprovada pelo Legislativo municipal, mantendo, porém, os valores originais
15	Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais
16	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas
17	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais
18	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio
19	Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações
20	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios
21	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio
22	Permitir controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados
23	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo
24	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais
25	Emitir relatórios que demonstrem as metas físicas e financeiras dos programas e ações

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

26	Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos
27	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações
28	Permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
29	Permitir que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas
30	Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual, inclusive o projeto de lei e lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo.

MÓDULO II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO)
2	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento, subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do art. 165 da Constituição Federal, e Decreto nº 2829/98
3	Possibilitar os cadastramentos do projeto da lei e da lei
4	Permitir a seleção automática dos programas e ações, com suas metas e prioridades, assim já lançados no sistema integrado do PPA
5	Permitir a elaboração da LOA
6	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado
7	Emitir todos os demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias municipal, inclusive o projeto de lei e lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo
8	Demonstrativo de riscos fiscais e providências
9	Demonstrativo I - metas anuais
10	Demonstrativo II - avaliação do cumprimento de metas fiscais do exercício anterior
11	Demonstrativo III - metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores
12	Demonstrativo IV - evolução do patrimônio líquido
13	Demonstrativo VIII - margem de expansão das despesas
14	Demonstrativo XI - total das despesas e memória de cálculo
15	Demonstrativo XIII - resultado primário e memória de cálculo
16	Demonstrativo de metas e prioridades

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MÓDULO III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações
2	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas
3	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária
4	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente
5	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações
6	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no art. 50, inciso III, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
7	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
8	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento
9	Gerar o cronograma mensal de desembolso
10	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários
11	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora, como também consolidada
12	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da lei orçamentária anual
13	Relação de funções de Governo
14	Relação de subfunções de Governo
15	Relação de programas de Governo
16	Relação de projeto e atividades
17	Emitir todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal
18	Sumário geral da despesa por funções de Governo
19	Anexo 1—demonstração da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MPnº 163)

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

20	Anexo 6 – programa de trabalho
21	Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais
22	Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos
23	Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções
24	Relatório analítico da despesa detalhado por fontes de recurso
25	Relatório da despesa por atividade/projeto/operação especial
26	Relatório da despesa conforme vínculo com os recursos
27	Relatório comparativo de fonte de recurso
28	Relatório da despesa fiscal e da seguridade social
29	Relatório de metas bimestrais da despesa
30	Relatório de cronograma de desembolso por órgão e unidade orçamentária
31	Tabela explicativa da evolução
32	Relatório de compatibilização do orçamento / metas fiscais
33	Demonstrativo da despesa por modalidade de aplicação
34	Totais da receita e despesa por código de aplicação (vínculo de recursos)
35	Demonstrativo da despesa com pessoal pelo orçado
36	Gráfico do orçamento da despesa por categoria econômica ou função com valor orçado e percentual
37	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme art. 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário
38	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade, etc)

MÓDULO IV - CONTABILIDADE PÚBLICA

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas, e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos
2	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente
3	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do período anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos
6	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o Parágrafo único do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)
7	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo
8	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas
9	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis
11	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados
12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre
13	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho
14	Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência
16	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso
18	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente
19	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa
21	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender à classificação orçamentária da receita e da despesa e à consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, e Portaria nº 406/11
22	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido
24	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis
25	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem
26	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado
27	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros
28	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos
29	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos, e a exclusão das mesmas
30	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei nº 4.320/64
31	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso
32	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento)
33	Permitir abertura de créditos especial e adicionais, exigindo informação da legislação de autorização
34	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora
35	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora
36	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário
37	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema
38	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes
39	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora
40	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema
41	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

42	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados
43	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar
44	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas
45	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento dos mesmos
46	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento das mesmas
47	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada
48	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos
49	Inscrição de restos a pagar processado e não processado
50	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle, cujas movimentações são registradas simultaneamente
51	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria
52	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados
53	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho
54	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações, não permitindo pagamento de despesa não liquidada
55	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão
56	Permitir definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil
57	Permitir definir a qual natureza da informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle
58	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos planos de contas
59	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento
60	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências
61	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), com vistas a atender aos arts. 54 e 55 (relatório de gestão fiscal) e art. 72 (despesas com pessoal)
62	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

63	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios
64	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica
65	Permitir utilizar o plano de contas nacional (PCASP)
66	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional
67	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP

MÓDULO V - TESOURARIA	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior
2	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade
4	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita
5	Possibilitar a conciliação bancária
6	Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria
7	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil
8	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, e registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque
9	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas
10	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora
11	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias
12	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano
13	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras
15	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários
16	O sistema deverá dispor de recurso que permita à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: emissão de cheques e cópia de cheques, livros, demonstrações e boletim de caixa, dentre outros
17	Permitir o lançamento de investimentos, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias, controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários
18	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar), registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente
19	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas
20	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica
21	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro
22	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados, para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor
23	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto
24	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto
25	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação
26	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos
27	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento
28	Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente
29	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os lançamentos

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

30	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque
31	Manutenção de cadastro de bancos e agências bancárias
32	Manutenção do cadastro de contas bancárias
33	Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros
34	Relatórios de boletim diário da tesouraria
35	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa
36	Relatórios de extrato bancário
37	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito
38	Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas
39	Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada
40	Relatório da previsão atualizada da receita
41	Relatórios do movimento diário da receita – analítico
42	Relatórios do movimento diário da receita – sintético
43	Relatórios de saldos das receitas
44	Relatórios de balancete da receita
45	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada
46	Relatórios do balancete da receita anual
47	Relatórios de registro analítico da receita
48	Relatórios de receitas municipais da administração direta
49	Relatórios de movimento da receita – extrato
50	Relatórios de receitas extraorçamentárias
51	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias)
52	Relatórios de livro caixa
53	Relatórios de termo de abertura e encerramento
54	Relatórios de termo de conferência de caixa
55	Relatórios de mapa de conciliação bancária
56	Relatórios de ordem bancária
57	Relatórios de ordem bancária por fornecedor
58	Relatórios de movimento de pagamento
59	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa
60	Relatórios de resumo de pagamentos
61	Relatórios de cópia de cheque

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

62	Relatórios de pagamento por fornecedor
63	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos
64	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas

Módulo VI - BALANÇO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Configuração para fechamento automática das contas do balanço
2	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual
3	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais, que não estejam integrados e necessitam das mesmas
4	Relatório de sumário geral
5	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas
6	Anexo II – resumo geral da receita
7	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica
8	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica
9	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade
10	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos
11	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função
12	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada
13	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada
14	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber
15	Anexo XII – balanço orçamentário
16	Anexo XIII – balanço financeiro
17	Anexo XIV – balanço patrimonial
18	Anexo XV – variações patrimoniais
19	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada
20	Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante
21	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber
22	Anexo XVIII - inventário das contas do ativo permanente
23	Anexo XIX - inventário das contas do passivo financeiro permanente
24	Comparativo patrimonial
25	Comparativo por fonte de recurso

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

26	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados, e agrupados por função e subfunção, totalizando cada agrupamento
27	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação cadastrados pela entidade
28	Emitir balancete de verificação

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
2	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade)
3	Controlar o atendimento às requisições de materiais
4	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata
5	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo
6	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico
7	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor
8	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote
9	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
10	Emitir relatórios destinados às prestações de contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado
11	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.
12	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema
13	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras, visando o cadastro único.
14	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos
15	O sistema deve trazer, no momento da requisição, automaticamente o lote com validade que está para vencer.
16	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais
17	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis.
18	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão
19	Para a distribuição de materiais, deverão ser utilizados os centros de custos/locais para controle do consumo
20	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.)
21	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque
22	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - Grupo; - Subgrupo; - Classificação; - Embalagem.
24	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
25	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado
26	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material
27	Possibilidade de importação de nota fiscal eletrônica (Nfe)
28	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos
29	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques
30	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
31	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
32	Registrar os endereços físicos dos materiais
33	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque
34	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado
35	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
36	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

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMONIO	
ITEM	REQUERIMENTO
1	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva
2	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva
4	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
5	Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6	Controlar bens alienados e sua vigência
7	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, e valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas
8	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário
10	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário
11	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras
12	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem
13	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e não Localizados
14	Emitir 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
15	Emitir relação de bens por produto
16	Emitir relatório de nota de alienação
17	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição
18	Emitir relatório destinado à prestação de contas
19	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa
20	Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização
21	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo
22	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer
23	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil
24	Na tela de transferência, deverá ser informado o número do documento autorizador
25	No cadastro do bem, deverá conter o registro de sua garantia
26	O termo de guarda e responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens
27	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)
28	O sistema de patrimônio público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação
29	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário
30	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato
31	O software de patrimônio deverá dispor do recurso gerador de relatórios, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis
32	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias
33	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros)
34	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada
35	Possibilitar a incorporação ou não do valor do bem no patrimônio

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

36	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem
37	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento
38	Registrar as baixas e emitir termo de baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem
39	Registrar as Comissões de Inventário, informando número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência
40	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação
41	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe
42	Ter o recurso de digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como nota fiscal e ou outros documentos, e permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS
43	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de bens (móveis e imóveis) para informações adicionais

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data)
2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, vínculo, cargo, salário e carga horária semanal
3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, como celetistas, estatutários, comissionados e contratos temporários
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição
5	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores
6	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidores que já trabalharam no órgão público, e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter
7	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS
8	Validar dígito verificador do número do CPF
9	Validar dígito verificador do número do PIS
10	Localizar servidores por nome ou parte dele

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função
12	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da lei.
15	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários
16	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte
17	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes
18	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha
19	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedidos, ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência
20	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado)
23	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS), etc
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores
25	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado
28	Permitir que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em layout e ordem selecionada, contendo recursos do gerador de relatórios.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais
2	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º salário e férias
3	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha
4	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)
5	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
6	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
7	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, ATS
8	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões
9	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas
10	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta
11	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, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral
12	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha
14	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento
15	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis
16	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos
17	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável
18	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos
19	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato
20	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço, como o anuênio, decênio e quinquênio
21	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida
22	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor
23	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências
24	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência
26	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado
27	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura
28	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa
29	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via)
30	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários
31	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
32	Atos administrativos legais
33	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

34	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
35	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil
36	Permitir a geração de arquivos para o CAGED
37	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13
38	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software
39	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD
40	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente
41	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados
42	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento, com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços
43	Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade)
44	Provisão para pagamento: décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45	Provisão para pagamento: férias (novas normas da contabilidade)
46	Provisão para pagamento: INSS e instituto de previdência – contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
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	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	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.
2	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um deles.
3	Emitir o termo de rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
5	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6	Emitir os avisos e recibos de férias.
7	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.
8	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por lei, transformando em abono pecuniário.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	
ITEM	REQUERIMENTO
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	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
3	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
4	Propiciar pesquisa baseada em consulta fonética.
5	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.
6	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
7	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
9	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de parecer.
11	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
14	Permitir a formatação de termos, como: termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, etc.
15	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
16	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
17	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
20	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
21	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
22	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
24	Emitir relatório de impressão de workflow.
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	Emitir relatório de etiqueta de processo
28	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
29	Possuir recurso de digitalização para OCR
30	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

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ITEM	REQUERIMENTO
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 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
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 nº 123/2009
11	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do FGTS, e fazendas 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	
ITEM	REQUERIMENTO
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) e 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 que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada setor
5	Possuir integração com o sistema de licitações, permitindo 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 preços após o processo de cotação, para ver qual foi o vencedor da menor proposta

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica 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 compras 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 e a respectiva reserva
13	O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização
14	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
15	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação
16	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações), e 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
17	Emitir relatório de autorização de fornecimento
18	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra
19	Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
20	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação
21	Conter recurso gerador de relatório, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis
22	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação
23	Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos
24	Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO

ITEM	REQUERIMENTO
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	Permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária
4	Permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada
6	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
7	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório já cadastrado
8	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em mídia digital, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema
9	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
10	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema, sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes
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 às questões e às respostas
13	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado
14	O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos
15	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 Tribunal de Contas
16	Permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria
17	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	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	Conter recurso gerador de relatório, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis
21	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial
22	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços
23	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta
24	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata e homologação.

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

ITEM	REQUERIMENTO
------	--------------

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com o art. 15 da Lei nº 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 automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores, mediante registro de preço
6	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o 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, por classificação de material/serviço ou global
4	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão
5	Permitir a montagem de lotes, selecionando seus respectivos itens
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
7	O módulo de licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº 10.520/02)
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

MODULO IV – SISTEMA DE CONTRATOS	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega, pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho
2	Possibilitar que possa ser criado modelo de contratos, com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema
3	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos
4	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos Contratos

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5	Fazer com que a geração do contrato seja automático, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo
6	Controlar o saldo de material do 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	Possibilitar o cadastramento de aditamento contratual
10	Sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos
11	Controlar os contratos por unidade gestora

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
ITEM	REQUERIMENTO
1	Possibilitar publicação no Portal da Transparência da emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)
2	O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos
3	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um link disponibilizado na própria página da Câmara Municipal
4	Permitir, através de configurações, que o Portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar
5	Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso
6	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas
7	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados, de forma simples e de fácil operação
8	Permitir download de anexos em PDF (receita e despesa por categoria econômica, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço patrimonial, variações patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal
9	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações
10	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF e XLS, entre outros
11	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados
12	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar nº 131/2009.
13	Nas informações de despesa, deve permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga.
14	Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
15	Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

16	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizados, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens.
17	Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pela Administração Pública
18	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades previstos.
19	Consultar as movimentações de bens patrimoniais
20	Acompanhar movimentações de entrada e saída do almoxarifado
21	Possibilitar, através do Portal da Transparência, a publicação das informações da folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e diretoria
22	Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante decreto/lei municipal apresentado pelo órgão, constando essa informação

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A abertura do processo licitatório para locação de programa de computador (SOFTWARE) justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando implementar políticas e métricas para atingir objetivos de forma mais eficiente. A adoção dos softwares objeto deste Termo de Referência, permite integrar de forma mais eficiente as operações do dia a dia desta Casa de Leis, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.2 A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc, não onera a Câmara Municipal.

2.3 Por se tratar de serviço de caráter essencial às atividades diárias desta Casa de Leis, permitindo um atendimento de qualidade aos órgãos de controle do governo, aos quais prestamos contas e informações dos serviços executados, maximizando a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações, proporcionando maior eficiência e eficácia na administração.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Para cada Sistema contratado será emitido uma ordem de serviço específica, não sendo permitido à CONTRATADA instalar e cobrar por sistemas para os quais não foram emitidos a respectiva ordem de serviço.

3.2 Os serviços serão executados nesta Casa de Leis, utilizando-se de serviços técnicos especializados de acordo com as necessidades de cada um deles.

3.3 A CONTRATADA deverá manter atualizadas as versões dos sistemas, com o fornecimento de dados, documentos e elementos de informação pertinente a tecnologia.

3.4 Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal, salvo nos casos extremamente necessários por conveniência desta Casa de Leis, ou ainda, se necessário, em horários

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

extraordinários, desde que acompanhado do responsável pelo setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.5 Os serviços deverão ser prestados observando-se ainda as seguintes obrigações:

3.5.1 desenvolver os serviços descritos no Objeto (item 1) de forma precisa e clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos relacionados ao objeto do presente Termo de Referência;

3.5.2 cumprir com rigor os prazos estabelecidos no Contrato;

3.5.3 reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritariamente e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara Municipal, decorrente de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

3.5.4 responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, representantes ou prepostos, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de serviços prestados inadequadamente, mesmo depois do vencimento do Contrato;

3.5.5 manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a CONTRATANTE;

3.5.6 iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo, ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

3.5.7 prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

3.5.8 responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causadas por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à Câmara Municipal de João Neiva, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

3.5.9 manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a administração pública exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

3.5.10a fiscalização da execução dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA ficará sobre responsabilidade de um servidor desta Casa de Leis, devidamente nomeado no contrato.

4- DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de vigência deste contrato, contado a partir da data de sua assinatura, será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, permitida sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, pelo prazo de até 48 (quarenta e

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

oito) meses, na forma do inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer antes de expirado o prazo, nos termos do art. 79, combinado com os arts. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

4.3 O prazo para a implantação, treinamento e conversão de dados correspondente a todos os sistemas, será de até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão da ordem de serviço.

5- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

5.1 Caracterização Geral dos Sistemas

5.1.1 Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades, e deverão ser fornecidos por um único proponente.

5.1.2 Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

5.2 Ambiente Tecnológico

5.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado pela Câmara Municipal de João Neiva, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

5.2.2 O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1, 10 e futuras versões, e GNU/Linux (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

5.2.3 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Câmara Municipal. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do sistema de gerenciador de banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

5.2.4 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

5.2.5 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação. O não relacionamento significa que a licitante fornecerá às suas expensas todos os softwares complementares à execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

5.2.6 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a Câmara Municipal.

5.2.7 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações

5.3 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.3.1 A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização).

5.3.3 As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.3.4 As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.3.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

5.4 Caracterização Operacional

5.4.1 Transacional

5.4.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

5.4.1.2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

5.4.1.3 Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas, e produzir localmente toda a documentação necessária.

5.4.1.4 O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

5.5 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.5.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.5.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.5.3 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.5.4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.5.5 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.6 Documentação 'On-line'

5.6.1 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.7 Interface Gráfica

5.7.1 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Câmara Municipal de João Neiva.

5.8 Documentação

5.8.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

5.8.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

5.8.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

5.9 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

5.9.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores desta Casa de Leis, incluindo os técnicos de informática ou equivalentes, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

5.9.2 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

5.9.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal. A Câmara Municipal fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.9.4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

5.9.4.1 durante todo o processo de levantamento, para customização e na implantação;

5.9.4.2 durante a implantação, no tocante ao ambiente operacional de produção;

5.9.4.3 Na primeira execução de rotinas de cada sistema, durante o período de vigência do contrato;

5.9.4.4 Durante toda a vigência do contrato.

5.10 Os relatórios deverão permitir a inclusão do LOGOTIPO do Legislativo.

5.10.1 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste termo de referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados, no padrão definido por esta Casa de Leis.

5.10.2 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5.11 Metodologia

5.11.1 A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

5.11.1.1 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

5.11.1.2 A licitante deverá utilizar, na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas	Primeiros 03 (três) dias após a Ordem de Serviço
2	Treinamento dos usuários: serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados, e será fornecido treinamento teórico e prático, utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas	Primeiros 30 (trinta) dias após a Ordem de Serviço
3	Implantação assistida: acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários	Nos primeiros 30 (trinta) dias após a Ordem de Serviço
4	Suporte presente: manutenção de funcionário nas dependências da Câmara Municipal, para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas	Toda a vigência após a Ordem de Serviço
5	Suporte à distância: atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência após a Ordem de Serviço

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.12 Manutenção

5.12.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.12.2 A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções, no horário em que a Câmara Municipal funcionar.

5.12.3 A empresa vencedora disponibilizará um canal de atendimento direto gratuito, com custo zero para ligações feitas da Contratante para a Contratada, em tempo integral, ou seja, 24 (vinte e quatro) horas diárias. Este serviço não acarretará custos de qualquer espécie para a Contratante, e deverá estar disponível no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato administrativo, sob pena de rescisão deste. Em caráter ilustrativo, citamos aqui os serviços “VOIP”, “NEXTEL”, “linha exclusiva” (paga pelo licitante), “0800” ou similar, desde que não gere custos para a Contratante, ficando gastos com instalação, manutenção, aquisição de aparelhos e mensalidades por responsabilidade exclusiva da Contratada. Consideram-se inaceitáveis, para fins da assinatura do contrato administrativo, os serviços do tipo “SKIPE” e “MESSENGER”.

5.12.4 Manutenção do sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

5.12.5 Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar “in loco” um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, nos primeiros 90 dias, todos os dias. Após esse período, receber pelo menos uma visita de manutenção mensal corretiva, preventiva e preditiva de todos os sistemas, durante toda a vigência do contrato.

5.12.6 Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função, devendo a CONTRATADA reportar qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da Câmara Municipal.

5.13 Atualização dos Sistemas

5.13.1 Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

5.13.2 Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos, e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.13.3 Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

5.13.4 Adequação de ordem tecnológica: havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Câmara Municipal, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o setor da Câmara Municipal responsável pelas alterações.

5.14 Plano de Treinamento

5.14.1 A LICITANTE deverá seguir o seguinte plano de treinamento conforme discriminado abaixo:

a) Sistema Integrado de Contabilidade aplicada ao Setor Público:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	20 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	02 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância.
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos.	Após o treinamento, os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

b) Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	15 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	02 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância.
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades desenvolvidas os Treinandos.	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

c) Sistema Integrado de Almoxarifado:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	03 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento, os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

d) Sistema Integrado de Patrimônio:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	03 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância.
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

e) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária Mínima	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	03 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

f) Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	15 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	02 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, Implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo.

g) Sistema de Transparência:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	10 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionário
3. Máximo de Participantes	02 funcionários
4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, Implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo
8. Habilidades Desenvolvidas Nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

h) Instalação, reinstalação e backup dos sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO
1. Carga Horária	06 horas
2. Mínimo de Participantes	01 funcionários
3. Máximo de Participantes	02 funcionários

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4. Local do Treinamento	O treinamento será realizado nas dependências da Contratante
5. Horário do Treinamento	Horário de expediente da Câmara
6. Metodologia Utilizada	Instalação dos sistemas, treinamento, implantação assistida, suporte presente e suporte à distância
7. Conteúdo Programático	O conteúdo programático será a apresentação da filosofia de construção do sistema, e o modo como atende a cada um dos quesitos requeridos em relação ao mesmo.
8. Habilidades Desenvolvidas nos Treinandos	Após o treinamento os treinandos deverão ser capazes de operar os sistemas, realizando cada funcionalidade requerida do mesmo

5.14.2 Ao final do treinamento os servidores deverão assinar, juntamente com o(s) responsável(eis) pelo treinamento, termo de conclusão declarando-se aptos a realizarem cada um dos procedimentos ministrados.

5.14.3 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

5.14.3.1 o treinamento e respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

5.14.3.2 todo material necessário à realização e acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

5.14.3.3 a CONTRATADA deverá realizar treinamento de reciclagem anual, objetivando atender às necessidades desta Câmara Municipal;

5.14.4 a CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço

5.14.5 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

6 DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:

6.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação do serviço.

6.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma.

6.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para a perfeita execução dos serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6.1.4. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço.

6.1.5. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação.

6.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.1.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos destinados à execução da contratação correrão à conta da dotação 3.3.90.39.00000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

8 DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhados da comprovação da perfeita execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pelo setor responsável, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.

8.2. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através depósito bancário em Conta Corrente, sendo que a empresa deverá indicar o Banco, a Agência bancária e o número da Conta Corrente para o referido pagamento, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, atestada pelo servidor responsável.

8.3. A licitante vencedora deverá encaminhar nota fiscal/fatura, certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Municipal, certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual, Certidão conjunta de regularidade junto à Fazenda Pública Federal e INSS, Certidão de regularidade junto ao FGTS, Certidão Negativa Junto do Tribunal Superior do Trabalho - TST, mídia com backup mensal e relatório mensal de visita obrigatória, devendo os documentos serem protocolados no Protocolo Geral desta Casa de Leis.

8.4. No texto da nota fiscal/fatura deverão constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, o nº da autorização de compra/execução de serviços, e os valores unitários e totais.

8.5. A Câmara Municipal se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o serviço executado não estiver em perfeitas condições ou em desacordo com as descrições contidas neste Termo de Referência e no edital licitatório.

9 DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O objeto deste certame será peça de acompanhamento, controle,

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fiscalização e avaliação por parte da Câmara Municipal, a qual indicará um servidor como fiscal de contrato, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente à execução dos serviços mensais.

9.2. A nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo de vencimento os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

9.3. A CONTRATANTE deverá acompanhar, fiscalizar, comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços, por estarem em desacordo com o especificado neste Termo de Referência e edital licitatório, através do fiscal de contrato, designado no corpo do contrato.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

10.2. notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.3. observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

10.4. emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da nota de empenho ou autorização de fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto;

10.5. atestar a entrega do objeto, no que tange à sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital licitatório;

10.6. efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

10.7. solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato, ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

10.8. a CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital licitatório e na proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

11.2. cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;

11.3. permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;

11.4. realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

11.5. fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;

11.6. durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

11.7. substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

11.8. efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;

11.9. fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

11.10. responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

11.11. responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

11.12. a CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

11.13. no período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

11.14. manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações, comparecendo pelo menos 01 (uma) vez por mês, permanecendo durante todo o horário de funcionamento da Câmara Municipal, independente de solicitação da Contratada, sem qualquer ônus adicional durante todo o período de vigência do contrato;

11.15. fornecer backup mensal em CD ou DVD de todas as informações constantes dos arquivos dos sistemas.

11.16. sendo necessário, enviar técnico(s) específico(s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido.

12 DAS PENALIDADES

12.1. A empresa CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades constantes nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. A Câmara Municipal de João Neiva reserva-se no direito de aplicar, em todos os seus termos, a Lei nº 8.666/93 a licitantes e/ou executante do

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Contrato que deixar de cumprir as normas estabelecidas.

13 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1. O objeto deste Termo de Referência está fundamentado na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislação pertinente.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL:
(preenchida em papel timbrado da proponente)
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA. PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE.
Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone/Fax
E-mail
Nome do representante legal da empresa
CPF do representante legal
Preço Total da Proposta (Nº 1 + Nº2) (por extenso):
Data e local.
Assinatura do Representante Legal e Carimbo da Empresa

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Nº 1 – DESCRITIVO DE SISTEMAS:

ITEM	DESCRIÇÃO SISTEMA	QTD.	VALOR TOTAL POR ITEM
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público	01	
02	Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	01	
03	Sistema Integrado de Almojarifado	01	
04	Sistema Integrado de Patrimônio	01	
05	Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01	
06	Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos	01	
07	Sistema de Transparência	01	
VALOR TOTAL DO Nº 01 (R\$)			

Nº 2 – DESCRITIVO DO SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL DE ATENDIMENTO	PREÇO TOTAL (R\$)
01	Serviço de migração, implantação, treinamento e conversão de dados de todos os sistemas.	CAMARA	
VALOR TOTAL DO Nº 02 (R\$)			