



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Comissão Permanente de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ES - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, RUA WILLIAN BENJAMIM Nº 232, CENTRO – CEP 29.770.000.

Telefone: (27) 3758-1125 - EMAIL: cm.mant@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL nº. 001/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, **TORNA PÚBLICO** que realizará a licitação, na modalidade “**PREGÃO PRESENCIAL**”, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo Administrativo nº 327/2021**, devidamente aprovado pelo Presidente desta Casa de Leis. O edital encontra-se disponível através do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria Interna nº 035/2021**. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1– O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, **na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação no endereço acima citado**, no horário abaixo mencionado.

1.2– DA DATA, LOCAL E HORARIO DE INICIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA Sessão DE DISPUTA:

DATA: 10/12/2021

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

HORÁRIO: ÀS 9h30min (nove horas e trinta minutos)

1.3– Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitem 1.1 e 1.2.

1.4– Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Pregoeiro.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2 – DO OBJETO

2.1 – Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, para a CÂMARA, conforme especificações e condições constantes do TERMO DE REFERÊNCIA - Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

à Conta da **Dotação Orçamentária/Elemento de Despesa nº 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**, Fonte de Recurso nº 10000000 do orçamento da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES para o exercício de 2021.

4 - DO SUPORTE LEGAL

1.1– Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

1.1.1 - Constituição da República Federativa do Brasil;

1.1.2 - Lei Orgânica do Município de Mantenópolis; no que couber;

1.1.3 - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

1.1.4 - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

1.1.5 - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, atualizada através da Lei Complementar 147/2014;

1.1.6 - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

5 – DA REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

1.1– Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

1.1.1 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

1.2- Não será admitida a participação de empresas que:

1 estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2 que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei nº. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei nº. 10.520/02;

3 cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei nº. 8.666/93;

4 sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

5 estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

6 enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7 sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

1.3 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

2 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 1 O credenciamento dos licitantes;
- 2 o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- 3 a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta dolance de menor preço;
- 4 a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- 5 responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- 6 analisar a aceitabilidade das propostas;
- 7 desclassificar propostas indicando os motivos;
- 8 conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- 9 verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;
- 10 declarar o vencedor;
- 11 receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 12 elaborar a ata da sessão;
- 13 encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;
- 14 abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

3 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.

3.1- FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas ao Pregoeiro por e-mail: cm.mant@gmail.com, pelo telefone (27) 3758-1125 ou pelo endereço citado no preâmbulo informando o número do Pregão Presencial, **com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

3.2- As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade e dar entrada no protocolo geral da Câmara Municipal de Mantenedópolis.

3.2.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida no **item 1.2** (data de abertura), devendo a CÂMARA julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei Nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

3.2.2 - Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei Nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

3.3 - As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

3.4- A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.5- Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, a CÂMARA poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, **inquestionavelmente**, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

3.6- Se acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

1.6- Caberá o **Pregoeiro** decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.7- Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção **imediatamente e motivadamente** após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais Licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

1.8 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

1.9 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

1.10 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

1.11 - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

1.12 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

1.13 - Os recursos e contra-razões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto à **Câmara Municipal de Mantenedópolis do Estado do Espírito Santo**, localizada à **Rua Willian Benjamim, n.º 232 - centro - Mantenedópolis/ES - Cep 29.770.000**, em dias úteis, no horário de 08:00 às 16:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

1.14 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei n.º. 10.520/02 e na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso Exm.º. Senhor Presidente da **Câmara Municipal de Mantenedópolis**, por intermédio do Pregoeiro, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

1.15 - Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

1.16 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via fax.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.17 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral da Câmara.

4 – DO CREDENCIAMENTO

1.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo **CREDENCIAMENTO, comprovando**, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

1.1.1 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

1.1.2 - Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exhibirá ao Pregoeiro qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

1.1.3 – Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e conseqüente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

1.1.4 - Para efetivação do **Credenciamento, é OBRIGATÓRIA** à apresentação da Cópia Autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**

1.1.5 – Para efeito de atendimento ao subitem 9.1.4 COMPREENDE –SE COMO:

a) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

diretoria em exercício.

1.1.5.1 – A apresentação do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1**.

1.1.5.2 – Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o **Contrato Social**, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope nº 2 (**HABILITAÇÃO**), para atender ao disposto no item **9.1.5.1**.

1.2 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

1.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

1.4 – Cada representante somente poderá representar um único proponente.

1.5 – O representante legal do licitante que não credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

1.6 – A apresentação do **Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – Habilitação.**

NOTA: Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e/ou habilitação.

5 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – Os envelopes (**PROPOSTA e HABILITAÇÃO**) serão entregues separadamente ao Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: " Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo – **Pregão Presencial nº. 001/2021** Envelope nº. **001 – PROPOSTA**; Envelope nº. **002 – HABILITAÇÃO**".

I - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA DE

PREÇO: RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ESPREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇO

II - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS/ESPREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1 – Aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação localizada no 2º andar do edifício sede desta Câmara Municipal, em cumprimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02 os interessados, ou seus representantes legais, entregarão o Pregoeiro, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO VI)**.

11.1.1 – A declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. **001 – PROPOSTA** e nº. **002 – HABILITAÇÃO**.

11.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item **9.1.2**, o Pregoeiro disponibilizará a estes um **modelo de declaração** que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

11.1.3 - Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item

9.1.2 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres " Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo – **Pregão Presencial nº. 001/2021 Envelope DECLARAÇÃO**".

11.2 – Em seguida, o pregoeiro dará ciência aos presentes do recebimento da declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

11.2.1 – **Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

11.3 – Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

7 – DO ENVELOPE Nº. 001: PROPOSTA

12.1 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal.

b) A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;

c) Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;

d) Nome e código do Banco e da agência, nº da Conta Bancária e Praça de Pagamento;

e) Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, fax, endereço



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

eletrônico (e- ail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.

f) Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Mantenedópolis e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.

g) A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do
ANEXO II.

12.2 – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.

12.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de acordo com ostermos deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

12.4 – 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.

12.5 – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.6 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para a CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS sem ônus adicionais.

12.7 – As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar n^o 123/2006 deverão entregar no Envelope n^o 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4^o do artigo 3^o da Lei Complementar n^o 123/2006, conforme ANEXO V.

b) Certidão expedida no presente exercício (2021) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3^o da Lei Complementar n^o 123/2006;

12.8 – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

8 – DO ENVELOPE Nº. 002: HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

13.1 – Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

13.1.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, como “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada **DECLASSIFICADA**;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.1.3 – DA REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, inclusive quanto a Seguridade Social;

c) Prova de Regularidade referente a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

g) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011)

13.1.3.1) As veracidades das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pelo Pregoeiro/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

OBSERVAÇÕES:

a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de Mantenópolis, **90 (noventa) e 60 (sessenta) dias** respectivamente.

b) As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nas alíneas “b” e “c” do item 13.1.3, poderão ser substituídas pela Certidão Conjunta, expedida pela Receita Federal.

c) As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas nas alíneas “b” e “c” do item **13.1.3** deverão conter o mesmo **CNPJ** apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.

d) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

e) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme **item 12.7**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;

f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “c” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

13.1.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação.

b) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas, caso venha a ser solicitado pela Administração.

b.1) Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

13.1.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

a.1) No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do **Anexo IX** deste Edital;

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

13.1.6 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

a) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar **no Envelope nº 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

a.1) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme **ANEXO V**.

a.2) Certidão expedida no presente exercício (2021) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

13.1.7 – OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV; e,

b) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo III;

13.1.8 – OBSERVAÇÕES

1 – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei nº 8666/93 e suas alterações. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 14.1** – Para julgamento das propostas será adotado critério de **menor preço global**.
- 14.2** – Serão desclassificadas as propostas que:
- 14.2.1** – Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- 14.2.2** – Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- 14.2.3** – Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- 14.3** - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei n° 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 14.4** - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as menores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 14.5** – Para oferta de lances o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.
- 14.6** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.
- 14.7** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 14.8** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente à penalidade constantes no item 15 (quinze) deste Edital.
- 14.9** - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.
- 14.10** - **Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 12.7, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.**
- 14.11** - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 14.12** - Sendo aceitável a oferta, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **“HABILITAÇÃO”** do licitante que apresentou a menor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.
- 14.13** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado posteriormente o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.
- 14.14** – Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14.15 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente**, no final da sessão, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

14.16 – **A falta de manifestação imediata e motivada** do licitante, na sessão, importará a **DECADÊNCIA** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14.17 – Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar o Pregoeiro, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

14.18 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o serviço definido no objeto deste Edital e seus Anexos.

14.19 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

14.20 - **Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.**

14.21 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

14.22 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 – Ao (s) **Licitante (s)** poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência – nos casos de:

- a)** desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b)** cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de Empenho ou rescisão contratual;

- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2 – As multas previstas no inciso II do item 15.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6 – As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do item 15.1 são da competência do Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

16.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

16.2 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

17 – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido a o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

17.2 – O Licitante Vencedor terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.3 – Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Publica Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

17.4 – A recusa injustificada do licitante vencedor em o receber a autorização dos serviços, a contratante à aplicação das penalidades, que couberem previstas no item 15.

17.5 – O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS:

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n^o 8.666/93.

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS.

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

18 – DO PRAZO DE ENTREGA

18.1 – O prazo de entrega dos serviços de instalação, será em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

18.2 – A Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo, por intermédio de seu Pregoeiro encaminhará ao(s) licitante(s) p Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

19 – DA FISCALIZAÇÃO

19.1 – O acompanhamento da contratação será realizado pelo, ou por outro servidor designado pelo Departamento de Informática, nos termos do Artigo n^o 67, da Lei. n^o 8.666/93 que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

19.2 – Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei n^o 8.666/93, consolidada.

19.3 – O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de qualquer obrigação prevista neste Edital.

19.4 – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

20 – DO PAGAMENTO

20.1 – O pagamento será efetuado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

20.2 – Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

20.3 – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

20.4 – Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

20.4.1 – não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

20.4.2 – inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Mantenópolis, por conta do estabelecido neste Edital;

20.4.3 – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

20.5 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

20.5.1 – prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

20.5.2 – prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

20.5.3 – prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

20.6 – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

20.7 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

20.8 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

20.9 – É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de rede bancária ou de terceiros.

21 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

21.1 – A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

21.2 – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente desta Casa de Leis e emitido pelo Setor de Contratos, da Câmara Municipal de Mantenópolis.

22 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO

22.1 – A Câmara Municipal de Mantenópolis Estado do Espírito Santo poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

22.2 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2 – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.4 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.5 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado do Espírito Santo.

23.6 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.7 – A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

23.8 – Os contratos poderão ter seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a Lei n.º 8.666/93.

23.9 – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.10 – É facultado o Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

23.11 – O prazo de execução dos Serviços admite prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a) superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;
- b) aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei n.º 8666/93;
- c) impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;
- d) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

23.12 – O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

23.13 – As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.

23.14 – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos **DEVEM** ser protocolados no Protocolo Geral localizado na sede da Câmara Municipal de Mantenópolis situada à rua Willian Benjamim, 232, centro de Mantenópolis/ES – CEP 29.770.000, devendo ser endereçados ao Pregoeiro.

23.15 – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada no seguinte endereço - rua Willian Benjamim, 232, centro de Mantenópolis/ES – CEP 29.770.000

23.15.1 – As comunicações recebidas via fax deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

23.16 – Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei n.º 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MIGUEL PEREIRA NETO
PREGOEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

JUSTIFICATIVA:

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas: **CARACTERÍSTICAS**

GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 1 O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 3 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
- 4 Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 6 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 7 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 8 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 9 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 10 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 11 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 12 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 13 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 14 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 15 Possuir ajuda on-line (help);
- 16 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 17 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 18 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 19 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 20 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 21 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 22 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 23 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 24 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 25 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 26 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 27 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;
- 28 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;
- 29 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;
- 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 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 32 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;
- 33 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

- 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, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 3 Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 4 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;
- 5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

13 Validar dígito verificador do número do CPF;

14 Validar dígito verificador do número do PIS;

15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

16 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

17 Localizar servidores por Nome ou parte dele;

18 Localizar servidores pelo CPF;

19 Localizar servidores pelo RG;

20 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

21 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

22 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

23 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

24 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

25 Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

26 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

27 Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

28 Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

29 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionarios;

30 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

31 Permitir o registro de tempo averbado anterior;

32 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

33 Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

34 Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

35 Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

36 Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

37 Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;

38 Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

39 Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 40 Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 41 Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 42 Permitir o cadastro de carreiras
- 43 Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

- 44 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 45 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 46 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 47 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;
- 48 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13. salário por ocasião das férias.
- 49 Permitir a geração da planilha de férias anual
- 50 Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

- 51 Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 52 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 53 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 54 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 55 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 56 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 57 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 58 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 59 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 60 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 61 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 62 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 63 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 64 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 65 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 66 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 67 Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 68 Permitir cadastrar Membros da CIPA



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

69 Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedencia

Atos Administrativo

70 Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

71 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

72 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

73 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

74 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

75 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

76 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

77 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

78 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

79 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

80 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

Vale Transporte

81 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

82 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

83 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

84 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

85 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

86 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

87 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

88 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

89 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

90 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

91 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

92 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

93 Leitura de registro de relógios;

94 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

95 Montagem de Escalas;

96 Cadastro de regras para apuração de horas;

97 Aplicação de tolerância na leitura de registro;

98 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

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

Concurso Público

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

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

102 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

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

104 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

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

106 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

107 Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

108 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

109 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

110 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

111 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

112 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;

113 Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados

114 Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

115 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;

116 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

117 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

118 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

119 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

120 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

121 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

122 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

123 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

124 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

125 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

126 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

127 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

128 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

129 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

130 Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

131 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

132 Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

133 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

134 Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

135 Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

136 Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

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

138 Permitir realizar a transferência de saldo contábil

139 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

encerramento da mesma.

140 Permitir o bloqueio no cadastro de funcionarios, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

Geração de Arquivos

141 Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

142 Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

143 Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal

144 Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

145 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

146 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado

147 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

148 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

149 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

150 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

151 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

152 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

153 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

154 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição

155 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

156 Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Emissão de Relatórios

157 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

158 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

159 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

160 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

161 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

162 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores

163 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

164 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

165 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal

166 Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 167 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 168 Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 169 Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 170 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- 171 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 172 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 173 Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 174 Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 175 Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 176 Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 177 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 178 Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 179 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
- 180 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de dependentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- 181 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 182 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 183 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 184 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

eSocial

- 185 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- 186 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 187 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 188 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 189 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 190 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- 191 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 192 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 193 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

existentes.

194 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

195 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

196 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

197 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

198 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

199 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

200 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

201 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

202 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

203 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

204 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

205 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

206 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

1 Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.

2 Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.

3 Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

4 O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.

5 O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.

6 O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.

7 O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).

8 O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

9 O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 10 Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
- 11 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- 12 O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- 13 Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- 14 O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- 15 O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- 16 O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
- 17 O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- 18 O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
- 19 O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
- 20 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
- 21 Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- 22 Disponer do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 23 O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- 24 O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- 25 O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- 26 O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- 27 Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
- 28 Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
- 29 Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
- 30 O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
- 31 Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
- 32 O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
- 33 Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- 34 Permitir que lotes sejam inativados.
- 35 Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- 36 Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
- 37 Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.

38 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

39 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

Relatórios

40 Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado

41 Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.

42 O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.

43 O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.

44 Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.

45 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.

46 Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.

47 Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

48 Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.

49 Emitir relatório Curva ABC

50 Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

51 O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.

52 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

53 O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período

54 Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.

55 Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.

56 Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.

57 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

58 Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.

59 Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.

60 Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.

61 Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.

62 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

63 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

64 Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

65 Permitir a emissão de relatório de gastos por local.

66 Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Integrações

67 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.

68 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.

69 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.

70 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.

71 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.

72 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

item patrimonial naquele sistema.

73 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

74 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

75 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

76 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

Prestação de Contas ES

77 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.

78 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

79 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

80 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

81 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

82 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

83 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

84 Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.

2 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.

3 Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

4 O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.

5 Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.

6 Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

7 Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.

8 Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

9 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

10 Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

11 Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

12 Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.

13 O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

14 Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.

15 Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).

16 Permitir o registro de baixas patrimoniais.

17 Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.

18 O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.

19 Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.

20 Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

21 Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.

22 Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

23 Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.

24 Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.

25 Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.

26 Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.

27 Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.

28 Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.

29 Disponer do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

30 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

31 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

32 Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.

33 Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.

34 Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.

35 Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.

36 Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.

37 Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.

38 Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.

39 Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.

40 Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.

41 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.

42 Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.

43 Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.

44 Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Relatórios



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 45 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 46 O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 47 Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 48 Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 49 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- 50 Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 51 Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 52 Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 53 Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 54 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 55 Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 56 Possibilitar a emissão do 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.
- 57 Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 58 Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 59 Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 60 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 61 Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 62 Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 63 Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- 64 Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 65 Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- 66 Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- 67 Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 68 Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- 69 Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- 70 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- 71 Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- 72 Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- 73 Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

Integrações

- 74 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 75 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- 76 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 77 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 78 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

79 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.

80 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.

81 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.

82 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

83 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

Prestação de Contas ES

84 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.

85 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

86 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

87 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

88 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

89 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

90 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

91 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

92 Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedor (CRC)

1 Possibilitar o 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 Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

3 Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

4 Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

5 Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

6 Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

7 Possibilitar que sejam calculados 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 Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

10 Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.

11 O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

12 O sistema deverá permitir 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 Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

14 Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

15 Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

16 Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.

17 Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.

18 Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.

19 Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

20 Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

21 Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

22 Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.

23 Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo

24 Possibilitar que 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.

25 Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.

26 Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.

27 Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.

28 Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.

29 Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

30 Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando 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.

31 Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.

32 Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

33 Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

34 Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

35 Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

36 Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

37 Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.

38 Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Sistema de Licitação

39 Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- 40 Possibilitar 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.
- 41 Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- 42 Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- 43 Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 44 Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 45 Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 46 Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 47 Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
- 48 Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 49 Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- 50 Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- 51 Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- 52 Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 53 Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 54 Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 55 Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- 56 Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- 57 Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 58 Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- 59 Possibilitar a geração de 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.
- 60 Dispor do recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 61 Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- 62 Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 63 Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 64 Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- 65 Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 66 Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 67 Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 68 Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 69 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- 70 Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Pregão Presencial

- 71 Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 72 Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 73 Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 74 Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- 75 Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- 76 Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- 77 Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- 78 Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- 79 Possibilitar 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.
- 80 Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- 81 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- 82 Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada
- 83 Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

Registro de Preços

- 84 Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- 85 Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- 86 Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- 87 Possuir base de preços registrados.
- 88 Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- 89 Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- 90 Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- 91 Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
- 92 Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Sistema de Contratos

- 93 Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- 94 Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
- 95 Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- 96 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- 97 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- 98 Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- 99 Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 100 Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 101 Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- 102 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

contratos.

103 Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.

104 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

105 Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão

106 Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.

107 Permitir a emissão do relatório de razão do contrato

108 Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Sistema de Convênios

109 Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

110 Permitir registrar os fiscais do convênio.

111 Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

112 Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.

113 Permitir o registro de dados referentes as liberações.

114 Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

115 Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

116 Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

117 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

118 Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

119 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Relatórios

120 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

121 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

122 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

123 Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

124 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.

125 Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

126 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

127 Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

128 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.

129 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

130 Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

131 Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

132 Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

133 Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

texto e detalhes.

134 Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

135 Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.

136 Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

137 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.

138 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.

139 Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.

140 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.

141 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.

142 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.

143 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.

144 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.

145 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.

146 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.

147 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.

148 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.

149 Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.

150 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.

151 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.

152 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.

153 Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.

154 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.

155 Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.

156 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.

157 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.

158 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.

159 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.

160 Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.

161 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.

162 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.

163 Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

todos os detalhes da compra a ser efetuada.

164 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.

165 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.

166 Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.

167 Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.

168 Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

Integrações

169 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.

170 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.

171 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.

172 Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.

173 Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.

174 Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.

175 Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.

176 Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.

177 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).

178 Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

179 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.

180 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

Prestação de Contas ES

181 Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

182 Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

183 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1 O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;

2 O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 3 O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 4 O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- 5 As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- 6 O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 7 O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 8 O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- 9 O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 10 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 11 O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 12 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 13 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 14 O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- 15 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 16 O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 17 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- 18 Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

CONTROLE INTERNO

- 19 Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 20 Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- 21 Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- 22 Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- 23 Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- 24 Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
- 25 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- 26 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- 27 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- 28 Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- 29 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 1 Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;
- 2 A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- 3 Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- 4 Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- 5 Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- 6 Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- 7 Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- 8 Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- 9 Possuir consulta dos dados dos veículos;
- 10 Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- 11 Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- 12 Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- 13 Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- 14 Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- 15 Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- 16 Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- 17 Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- 18 Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- 19 Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- 20 Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- 21 Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- 22 Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- 23 Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- 24 Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- 25 Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- 26 Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- 27 Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- 28 Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- 29 Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- 30 Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- 31 Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- 32 Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- 33 Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- 34 Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- 35 Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
36 Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
37 Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO II

LOTE ÚNICO

PROPOSTA DE PREÇO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

| | | |
|---------------|-----------------------|-----------------|
| Razão Social: | | |
| CNPJ: | Inscrição Estadual: | |
| Endereço: | | |
| Telefone: | Fax: | E-mail: |
| Banco: | Nome e nº da agência: | Conta Bancária: |

| Item | Descrição | Unid. | Quant. | Locação e Manutenção Mensal |
|---|--|-------|--------|-----------------------------|
| 01 | Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos. | Un. | 01 | |
| 02 | Software Integrado de Recursos Humanos | Un. | 01 | |
| 03 | Software Integrado de Almoxarifado | Un. | 01 | |
| 04 | Software Integrado de Patrimônio | Un. | 01 | |
| 05 | Software Integrado de Controle Interno e Auditoria | Un. | 01 | |
| 06 | Software Integrado de Portal da Transparência | Un. | 01 | |
| VALOR DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE xx (xxxx) MESES | | | | |
| VALOR DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO) | | | | |
| VALOR GLOBAL | | | | |

. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

. **Valor global da proposta R\$ XXXXXX (xxxxxxx).**

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

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

-----, em ___ de _____ de 20xxxxxxx.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N ° 001/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO

LOCAL E DATA

Ao Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Mantenópolis Estado do Espírito Santo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial n.º XXXXXX**

(nome e identificação do representante legal)

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXXXX

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

(papel timbrado)

LOCAL E DATA

Ao

Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo..

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____. DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXXXXX

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006 e LEI COMPLEMENTAR N.º 147/2014



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ao

Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo

....., inscrita no CNPJ sob o nº,
por intermédio de seu representante legal, Sr^(a).....,
portador(a) do CPF nº..... e da Carteira de Identidade nº. _____, **DECLARA**, para fins
de obtenção dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, não estar incurso em nenhuma
das vedações do § 4º, do artigo 3º da referida Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

_____(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)_____

_____(nome da proponente/carimbo)_____



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXXXXXX

MODELO DE DECLARAÇÃO
(inciso VII artigo 4º da Lei nº 10.520/02)

Ao
Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº. XXXXXXX**

_____ (nome da empresa), CNPJ nº.

_____, sediada na _____ (endereço completo), para a habilitação ao Pregão Presencial nº. **XXXXXXXXXX**, e em cumprimento ao disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, vem declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame.

____, ____ de ____ de ____.

(nome e assinatura do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VII PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXXXXXX

MODELO CARTA CREDENCIAL

para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)

data.

Ao

Pregoeiro Oficial da CÂMARA Municipal de Mantenópolis, Estado do Espírito Santo

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº. XXXXXXX**

....., inscrita no CNPJ sob o nº , por intermédio de seu representante legal, Sr^(a), portador(a) do CPF nº..... e da Carteira de Identidade nº, abaixo assinado, vem pela presente informar que o(s) Sr.(s) (nome dos credenciados), portador(es) do(s) CPF(s) nº(s) - e Carteira(s) de Identidade nº(s)..... é(são) pessoa(s) designada(s) por nós para acompanhar o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXXXXXX**, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente) (nome da proponente/carimbo)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VIII

MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. **xxx/xxxx**

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 - O **Índice de Liquidez Corrente** é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

2 - O **Índice de Liquidez Geral**, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

3 - O **Capital Circulante** que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Será habilitada a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;
- 3 - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. xxxxxxxxxxx Processos nº. xxxxxxxxxxx Pregão Presencial nº. xxx/xxxx

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxx DO ESTADO DO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E DE OUTRO LADO A EMPRESA VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx/xxxx PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RETATIVOS AOS “SOFTWARES DE GESTÃO INTEGRADOS” PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxx DO ESTADO DO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A **CÂMARA Municipal de xxxxxxxxxxx**, órgão de Poder Público Legislativo do Município de xxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xx, xx, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.538.990/0001-72, neste ato representada por seu **Presidente** o Sr.

_____, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e a empresa

_____, com sede à Rua _____, N.º _____ – _____ – ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, situada na _____, _____, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo Sr _____, portador de documento de identidade nº _____, emitido pela _____, e do CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente **CONTRATO** de Prestação de Serviços, em conformidade com os termos da Lei nº 10.520/2003 subsidiada pela Lei nº 8.666/93 suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e do Pregão Presencial nº xxx/xxxx, oriundo do **Processo Administrativo nº xxxx**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almojarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência **para a Câmara Municipal de xxxxxxxxxxx do Estado do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

§1º- O prazo da vigência do Contrato será de **xx (xxxxxxxxxx) meses**, contados da data de assinatura do Contrato.

§2º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o caso.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do ano em vigência: **xxxxxxxxxxxxxxxx, Elemento de Despesa nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Fonte de Recurso xxxxxxxxxxx, orçamento da Câmara Municipal de xxxxxxxxxxx para o exercício de 20xx.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO

3.1 – Valor Global do contrato R\$ _____ (_____) sendo pagos em **xx** parcelas iguais, no valor de R\$ _____, cada, referente ao serviço de Suporte e Manutenção mensal dos sistemas.

3.2 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços, que deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) prova de regularidade conjunta, referente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- b) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- c) prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;
- d) prova de Regularidade relativa ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;
- e) prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, devidamente válida.

3.3 – O pagamento será efetuado até o 10^o (décimo) dia útil, contado da data de apresentação da respectiva Fatura/Nota Fiscal de Serviços, desde que não haja nenhuma irregularidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1- O prazo da vigência do Contrato será de **xx (xxx) meses**, contados da data de assinatura do Contrato.

4.2 – O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES

6.1 - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo **Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de xxxxxxxx**, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES

7.1 - São obrigações da **CONTRATADA**:

7.1.1 - Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 7.1.2** - Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.
- 7.1.3** - Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.
- 7.1.4** - Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.
- 7.1.5** - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.
- 7.1.6** - Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 7.1.7** - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.
- 7.1.8** - Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.
- 7.1.9** - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.
- 7.1.10** - Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 7.1.11** - A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.
- 7.1.12** - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 7.1.13** - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 7.1.14** - Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.
- 7.2** - São obrigações da **CONTRATANTE**:
- 7.2.1** - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- 7.2.2** - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 7.2.3** - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.2.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

7.2.5 - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

7.2.6 - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

7.2.7 - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

7.2.8 - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

7.2.9 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

7.2.9.1 - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

7.2.10 - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

7.2.11 - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.2.12 - O CPD da CÂMARA será responsável pela produção e guarda de cópias ("backups") de segurança dos dados.

CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

8.1 - À CONTRATADA, poderá ser aplicada as seguintes sanções, além das



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

responsabilidades por perdas e danos:

I - advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com consequente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a **Administração**:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 01 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a **Administração Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

8.2 - As multas previstas no inciso II da Cláusula Oitava serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

8.3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da Cláusula Oitava, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Oitava, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.6 - As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, da Cláusula Oitava são de competência do **Presidente da Câmara Municipal de xxxxxxxx do Estado do xxxxxxxxxxxxxx**, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 – A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

Parágrafo Segundo – A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

CLÁUSULA DÉCIMA: DA INTEGRALIDADE

10.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o Pregão Presencial n.º xxx/xxxx, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO

11.1 – A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de xxxxxxxxxxxx, Estado do xxxxxxxxxxxxxx, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Local xxxxxxxxxxxx, de de 20xx.

Presidente da Câmara Municipal de xxxxxxxxxxxx

CONTRATADA

Testemunhas:

| | |
|------------|------------|
| 1) CPF: | 2) CPF: |
|------------|------------|



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Compras, Licitações e Contratos, Controle Interno e Auditoria, Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Mantenópolis do Estado do Espírito Santo, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

JUSTIFICATIVA:

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

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

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

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

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

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

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas: **CARACTERÍSTICAS**

GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 34 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;
- 35 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- 36 Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
- 37 Ser desenvolvido em interface gráfica;
- 38 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;
- 39 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;
- 40 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 41 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 42 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 43 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 44 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;
- 45 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 46 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 47 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.;
- 48 Possuir ajuda on-line (help);
- 49 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 50 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 51 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 52 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 53 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;
- 54 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 55 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;
- 56 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 57 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 58 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 59 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 60 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;
- 61 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;
- 62 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;
- 63 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;
- 64 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 65 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;
- 66 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

- 207 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, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 208 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 209 Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 210 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;
- 211 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 212 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 213 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 214 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 215 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 216 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

217 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

218 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;

219 Validar dígito verificador do número do CPF;

220 Validar dígito verificador do número do PIS;

221 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

222 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;

223 Localizar servidores por Nome ou parte dele;

224 Localizar servidores pelo CPF;

225 Localizar servidores pelo RG;

226 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;

227 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;

228 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;

229 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;

230 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);

231 Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

232 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)

233 Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.

234 Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;

235 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionarios;

236 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

237 Permitir o registro de tempo averbado anterior;

238 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;

239 Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

240 Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

241 Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

242 Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

243 Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;

244 Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

245 Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários

246 Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 247 Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 248 Permitir o cadastro de carreiras
- 249 Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

- 250 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 251 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 252 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 253 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;
- 254 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.
- 255 Permitir a geração da planilha de férias anual
- 256 Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

- 257 Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 258 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 259 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 260 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 261 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 262 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 263 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 264 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 265 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 266 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 267 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 268 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 269 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 270 Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 271 Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 272 Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 273 Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 274 Permitir cadastrar Membros da CIPA



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

275 Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedencia

Atos Administrativo

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

277 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

278 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

279 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

280 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

281 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

282 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

283 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

284 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

285 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

286 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

Vale Transporte

287 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

288 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

289 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

290 Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

291 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

292 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

293 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

294 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

295 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

296 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

297 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

298 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

- 299 Leitura de registro de relógios;
- 300 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 301 Montagem de Escalas;
- 302 Cadastro de regras para apuração de horas;
- 303 Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 304 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 305 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

- 306 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 307 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 308 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 309 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 310 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 311 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 312 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 313 Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 314 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

- 315 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 316 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 317 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 318 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 319 Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 320 Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 321 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;
- 322 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 323 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 324 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

325 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

326 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento

327 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

328 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto

329 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

330 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

331 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

332 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;

333 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

334 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

335 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;

336 Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

337 Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

338 Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

339 Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente

340 Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

341 Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

342 Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

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

344 Permitir realizar a transferência de saldo contábil

345 Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

346 Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

momento do fechamento da folha

Geração de Arquivos

- 347 Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 348 Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 349 Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 350 Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 351 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 352 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado
- 353 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 354 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 355 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 356 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 357 Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 358 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- 359 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 360 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 361 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 362 Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

Emissão de Relatórios

- 363 Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 364 Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 365 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 366 Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 367 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 368 Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
- 369 Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 370 Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 371 Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
- 372 Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 373 Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 374 Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 375 Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 376 Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
- 377 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 378 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 379 Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 380 Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 381 Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 382 Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 383 Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 384 Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 385 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
- 386 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; N° de pendentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- 387 Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 388 Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 389 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 390 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

eSocial

- 391 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- 392 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 393 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 394 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 395 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 396 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- 397 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 398 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 399 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 400 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 401 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 402 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 403 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 404 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 405 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 406 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 407 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 408 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 409 Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 410 O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 411 Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 412 Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado

- 85 Possibilitar o cadastro e manutenção dos almojarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- 86 Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- 87 Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- 88 O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- 89 O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- 90 O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
- 91 O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
- 92 O software de controle de estoque de materiais/almojarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
- 93 O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almojarifado.
- 94 Permitir efetuar transferências de materiais entre almojarifados.
- 95 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- 96 O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- 97 Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aplicação imediata.

98 O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.

99 O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.

100 O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.

101 O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

102 O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.

103 O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado

104 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados

105 Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.

106 Disponer do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

107 O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.

108 O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.

109 O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.

110 O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.

111 Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.

112 Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.

113 Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.

114 O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.

115 Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados

116 O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.

117 Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.

118 Permitir que lotes sejam inativados.

119 Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

120 Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.

121 Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.

122 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

123 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatórios

- 124 Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado
- 125 Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- 126 O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
- 127 O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- 128 Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
- 129 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almojarifado e período.
- 130 Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- 131 Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
- 132 Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
- 133 Emitir relatório Curva ABC
- 134 Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almojarifado.
- 135 O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
- 136 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
- 137 O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
- 138 Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
- 139 Possibilitar a emissão da listagem dos almojarifados/estoques existentes.
- 140 Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
- 141 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- 142 Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
- 143 Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- 144 Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almojarifado e contábil.
- 145 Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almojarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
- 146 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
- 147 Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- 148 Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- 149 Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- 150 Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Integrações

- 151 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
- 152 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
- 153 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
- 154 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 155 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almojarifado pela ordem de compra.
- 156 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 157 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 158 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

159 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

160 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

Prestação de Contas ES

161 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.

162 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

163 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

164 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

165 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

166 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

167 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

168 Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO

93 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.

94 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.

95 Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

96 O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.

97 Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.

98 Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.

99 Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.

100 Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

101 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

102 Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.

103 Possibilitar que seja informado 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.

104 Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.

105 O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 106 Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 107 Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 108 Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- 109 Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- 110 O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- 111 Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- 112 Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 113 Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- 114 Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 115 Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 116 Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 117 Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- 118 Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- 119 Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 120 Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 121 Disponer do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 122 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 123 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 124 Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 125 Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 126 Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 127 Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- 128 Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 129 Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 130 Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- 131 Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 132 Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 133 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 134 Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 135 Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- 136 Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Relatórios

- 137 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 138 O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 139 Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 140 Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 141 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- 142 Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 143 Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 144 Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 145 Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 146 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 147 Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 148 Possibilitar a emissão do 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.
- 149 Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 150 Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 151 Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 152 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 153 Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 154 Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 155 Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- 156 Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 157 Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- 158 Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- 159 Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 160 Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- 161 Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- 162 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- 163 Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- 164 Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- 165 Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

Integrações

- 166 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 167 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- 168 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 169 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 170 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 171 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 172 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 173 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

protocolo.

174 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.

175 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

Prestação de Contas ES

176 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento as exigências do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.

177 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

178 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

179 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

180 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

181 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

182 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

183 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

184 Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedor (CRC)

184 Possibilitar o 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.

185 Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

186 Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

187 Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

188 Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

189 Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

190 Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

191 Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.

192 Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.

193 Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.

194 O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.

195 O sistema deverá permitir 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.

196 Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Compras

- 197 Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- 198 Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- 199 Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- 200 Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizado pelo próprio sistema em cada secretaria.
- 201 Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- 202 Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- 203 Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- 204 Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 205 Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- 206 Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
- 207 Possibilitar que 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.
- 208 Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- 209 Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- 210 Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- 211 Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- 212 Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- 213 Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando 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.
- 214 Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
- 215 Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- 216 Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- 217 Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- 218 Dispor de recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 219 Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- 220 Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
- 221 Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Sistema de Licitação

- 222 Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- 223 Possibilitar 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.
- 224 Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- 225 Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 226 Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- 227 Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 228 Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- 229 Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 230 Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
- 231 Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 232 Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- 233 Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- 234 Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- 235 Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 236 Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- 237 Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 238 Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- 239 Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- 240 Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 241 Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- 242 Possibilitar a geração de 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.
- 243 Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 244 Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- 245 Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 246 Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 247 Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- 248 Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 249 Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 250 Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 251 Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 252 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- 253 Possuir o recurso da Lei Complementar N° 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

Pregão Presencial

- 254 Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- 255 Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- 256 Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- 257 Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

itens.

258 Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.

259 Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.

260 Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).

261 Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.

262 Possibilitar 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.

263 Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

264 Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

265 Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada

266 Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

Registro de Preços

267 Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

268 Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

269 Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

270 Possuir base de preços registrados.

271 Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

272 Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

273 Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.

274 Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).

275 Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Sistema de Contratos

276 Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.

277 Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.

278 Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

279 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.

280 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.

281 Possibilitar o controle do saldo de material contratado.

282 Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

283 Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

284 Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.

285 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.

286 Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.

287 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

288 Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

289 Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.

290 Permitir a emissão do relatório de razão do contrato

291 Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Sistema de Convênios

292 Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contra partida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

293 Permitir registrar os fiscais do convênio.

294 Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

295 Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.

296 Permitir o registro de dados referentes as liberações.

297 Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

298 Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

299 Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

300 Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

301 Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

302 Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Relatórios

303 Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

304 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

305 Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

306 Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

307 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.

308 Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

309 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

310 Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

311 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.

312 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

313 Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

314 Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

315 Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

316 Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

317 Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

318 Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.

319 Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

320 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.

321 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.

322 Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 323 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- 324 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- 325 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- 326 Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- 327 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- 328 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
- 329 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- 330 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
- 331 Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
- 332 Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- 333 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
- 334 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- 335 Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
- 336 Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- 337 Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- 338 Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- 339 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- 340 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- 341 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- 342 Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- 343 Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- 344 Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- 345 Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- 346 Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- 347 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- 348 Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- 349 Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- 350 Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- 351 Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

Integrações

- 352 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 353 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
- 354 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
- 355 Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- 356 Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
- 357 Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.
- 358 Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.
- 359 Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
- 360 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).
- 361 Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
- 362 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
- 363 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.
- Prestação de Contas ES**
- 364 Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 365 Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- 366 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 30** O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- 31** O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 32** O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- 33** O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- 34** As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- 35** O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 36** O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 37** O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- 38** O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 39** O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 40** O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 41** O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

42 Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;

43 O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;

44 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;

45 O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;

46 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;

47 Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

CONTROLE INTERNO

48 Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

49 Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

50 Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

51 Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;

52 Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;

53 Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;

54 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

55 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;

56 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;

57 Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;

58 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

38 Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;

39 A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);

40 Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);

41 Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);

42 Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 43 Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
 - 44 Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
 - 45 Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
 - 46 Possuir consulta dos dados dos veículos;
 - 47 Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
 - 48 Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
 - 49 Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
 - 50 Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
 - 51 Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
 - 52 Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
 - 53 Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
 - 54 Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
 - 55 Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
 - 56 Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
 - 57 Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
 - 58 Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
 - 59 Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 - 60 Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
 - 61 Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
 - 62 Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
 - 63 Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
 - 64 Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
 - 65 Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
 - 66 Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
 - 67 Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
 - 68 Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
 - 69 Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
 - 70 Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
 - 71 Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
 - 72 Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
 - 73 Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
 - 74 Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENÓPOLIS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.