



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO Nº 000179/2023
ID: 2023.038L0200001.01.0007

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Jaguaré, Estado do Espírito Santo, com CNPJ nº. 31.787.922/0001-14, localizada na Rua Constante Casagrande, nº 299, Centro, Jaguaré/ES, torna público que realizará procedimento de Licitação na modalidade Pregão Presencial, Contratação de empresa especializada a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se presente no Termo de Referência, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria- nº 002/2019, de 02 de Janeiro de 2019.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1 - Modalidade:** Pregão Presencial
- 2 - Processo Administrativo:** 000179/2023
- 3 - Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO POR GLOBAL
- 4 – Sessão Pública**

Pregão Presencial nº 006/2023

Dia: 11/10/2023

Horário: 13:30h

Local: Câmara Municipal de Jaguaré – ES, Rua Constante Casagrande, 299, centro, Jaguaré – ES.

5 – Do Objeto

O objeto deste procedimento licitatório é a Contratação de empresa especializada a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se , e de acordo com as especificações constantes do anexo I (Termo de referência) e demais, parte integrante deste Edital, para todos os fins legais.

LOTE ÚNICO



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno
Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor
Sistema Integrado de Portal da Transparência
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência

1.1. O Detalhamento Técnico dos Sistemas está especificado no Anexo VI (proposta comercial), na cláusula 2ª (segunda) da Minuta do Contrato (Anexo VII - condições de execução) e no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



1.2. Os Sistemas propostos pela licitante devem atender plenamente às exigências de integração, migração e envio de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, às exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/1964 e na Lei Complementar nº 101/2000 e outras exigidas.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todas as empresas interessadas e do ramo da atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Os Licitantes que acharem necessário, poderão realizar **facultativamente uma Visita Técnica**, aos locais de realização dos serviços, que deverá ser agendada antecipadamente junto à Câmara Municipal, através do telefone (27) 3191-0524, no horário de 12:00h às 18h00 de segunda-feira a sexta-feira, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

2.2.1. A Visita Técnica será realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, **até 02 (dois) dias** anteriores à data marcada para a entrega dos envelopes, com o acompanhamento de servidor da Câmara Municipal.

2.2.2. Os custos da Visita Técnica correrão por conta e risco da (s) Licitante(s).

2.2.3. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

2.2.4. Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.3 – Da Participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - Leis Complementares 123/2006, 128/2008, 147/2014 e 155/2016.

2.3.1- Nos termos dos Artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, as Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte e o Micro empreendedor Individual –MEI, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da Regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.3.1.1 – Em se tratando de Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para fins de assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de serviço/fornecimento, e não para habilitação, devendo, contudo, o licitante, em tal caso, apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.3.1.1.1. Havendo alguma restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal de ME, EPP ou MEI, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias** úteis para a regularização da documentação,



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que o termo inicial do prazo será o dia em que o proponente for declarado vencedor do certame. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

2.3.2. O motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

2.3.3- A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 2.2.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da lei 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para contratação.

2.3.4- Será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

2.3.5- Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

2.3.5.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2.3.5.2- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma deste edital, serão analisadas as propostas das empresas remanescentes;

2.3.6- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no item 2.2.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

2.3.7- Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

2.3.8 - A microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, na forma da lei, **juntamente com os documentos de Credenciamento a Declaração do Anexo II.**

2.3.9 - Para efeitos de participação das Microempresas, Microempreendedor Individual ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e LC 155/2016.

2.3.10 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) estejam cumprindo as penalidades previstas no artigo 87, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93 e no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, desde que impostas pela própria Administração Pública;
- c) estejam cumprindo a pena prevista no artigo 87, inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93, ainda que imposta por ente federativo diverso;
- d) estejam sob falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação; e
- e) não cumpram o disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

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

- a) coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos setores técnicos da Municipalidade;
- c) conduzir a sessão pública;
- d) verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos do certame, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) registrar os preços ofertados na Ata de Registro, desde que compatíveis com as condições estabelecidas neste edital;
- i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

III - DO CREDENCIAMENTO

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado no item II para a sessão pública do Pregão.

2 - As microempresas ou empresas de pequeno porte licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II (MODELO) ou instrumento procuratório.**



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



6 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO III (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

7 - Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

8- A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; registro comercial, devidamente autenticado ou documentos contábeis inseridos no item 7 isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9- A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

IV – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações

À Câmara Municipal de Jaguaré - ES
Pregão Presencial nº 006/2023
Razão Social
CNPJ
ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

À Câmara Municipal de Jaguaré - ES
Pregão Presencial nº 006/2023
Razão Social
CNPJ
ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

2 - Não serão aceitos os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio, deixados nesta casa de Leis ou protocolados no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Jaguaré – ES, antes do dia e horário marcado para tal fim.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



1- A proposta deverá atender as exigências do termo de referência, bem como aos seguintes requisitos:

2-

- a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, sem rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;
- b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fax e e-mail.
- c) deve conter de forma separada na proposta o preço unitário e global;
- d) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- e) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da realização da sessão pública do Pregão.

2- Ocorrendo diferença entre os preços unitários e global prevalecerão sempre os primeiros, devendo o pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3- Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso o licitante apresente mais de uma proposta, o pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

4- O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º XVII da lei nº 10.520/2002.

5- A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

6- Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado.

7- A empresa vencedora do pregão deverá encaminhar ao pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto aos preços unitários e o preço global adjudicado.

8- Prazo de validade da proposta no mínimo **90 (noventa) dias**. Não sendo apresentada a data de validade na proposta, será considerado este prazo como ofertado.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 2 “HABILITAÇÃO”

O Envelope 2 "Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 - Ato constitutivo, contrato social ou estatuto em vigor, com a última alteração (se houver) ou contrato consolidado; devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou em cartório em caso de cooperativas;

6.1.3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada anteriormente;

6.1.4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis e cooperativas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.2 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA.

6.2.1 – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;

6.2.2 – prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, caso esteja obrigada (FAC ou SINTEGRA);

6.2.3 – prova de inscrição Municipal (Alvará de Licença) relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

6.2.4 – prova de regularidade para com a Fazenda Nacional emitida pela RFB- Receita Federal do Brasil, conjunta, englobando a regularidade de Tributos Federais e Previdenciários;

6.2.5 - certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

6.2.6 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do município da sede da licitante;

6.2.7 – prova de regularidade de débitos para com o FGTS, através de CRF emitida pela CEF.

6.2.8 – prova de regularidade trabalhista, comprovada por Certidão emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;

6.2.9 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (TRINTA) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

6.3.1 – prova de inexistência de pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante ou pelo Tribunal de Justiça da Sede;

6.3.2 - Deverá apresentar o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício, a Demonstração dos Fluxos de Caixa e a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, referentes ao último exercício social já exigíveis e registrados na forma da lei (**incluindo a apresentação do Termo de Abertura e de Encerramento do Livro Diário**), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.3.2.1- O Balanço Patrimonial deverá conter no mínimo os seguintes indicadores financeiros:

Índice de Liquidez Corrente: $\frac{AC}{PC}$ = maior ou igual a 1,00;

Índice de Liquidez Geral: $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$ = maior ou igual a 1,00;

Grau de Endividamento: $\frac{PC + ELP}{AT}$ = menor ou igual a 1,00;

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.

6.3.2.2-Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;

6.3.2.3-As empresas com menos de 01 (um) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade, que demonstre a qualificação econômica e financeira da licitante;

VII. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou que seja compatível em características, quantidades e prazos (Art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), nos termos da Lei 8.666/1993, podendo ser apresentados Atestados por Lote de interesse, que atestem o bom desempenho da proponente, quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



7.1.1. Os atestados de capacidade técnica, solicitados neste item deverão ser emitidos em papel timbrado da entidade emitente, com a identificação clara de quem assinou o termo, inclusive com a indicação do cargo que ocupa, RG, CPF ou Portaria de, com aposição de assinatura do emitente. Caso a entidade emitente não seja órgão ou empresa pública, as assinaturas deverão ser reconhecidas em cartório.

7.1.2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante ou de empresa subcontratada.

7.1.3. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

7.1.4. Os Itens de maior relevância que deverão compor o atestado referem-se à locação e a operacionalização de sistemas integrados de gestão pública, conforme definido neste edital e de acordo com a relação abaixo:

LOTE ÚNICO

Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno
Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor
Sistema Integrado de Portal da Transparência
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor
Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência

7.1.5. O atestado de capacidade técnica mencionado nos itens anteriores deverá atestar os sistemas que compõe o lote pretendido/proposto pela licitante, podendo serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas que forem objeto de oferta de preços.

7.2. Deverá a licitante apresentar uma Relação com o nome, CPF e a qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto da licitação, declarando que a equipe técnica indicada será mantida durante a execução do serviço de implantação e manutenção, podendo sofrer modificações em caso de demissões e novas admissões, de acordo com o cronograma de implantação e manutenção dos serviços, convencionado com a contratante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pela Câmara. Dentre os profissionais indicados, a licitante deverá comprovar possuir:

7.2.1-No mínimo de 04 (quatro) profissionais de nível superior ou equivalente, que serão disponibilizados para este contrato, para atuar na prestação dos serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção, com formação nas áreas de Ciências Contábeis (mínimo 01) com especialização em contabilidade pública, Administração (mínimo 01) com especialização em Administração pública e Áreas afins da Informática (com conhecimentos em programação e gestão de softwares - mínimo 02);

7.3 – OUTRAS DECLARAÇÕES

7.3.1 - Declaração que não emprega menor, conforme Anexo V.

7.3.2 - Declaração de fato superveniente impeditivo, conforme Anexo VIII.

7.3.3- Declaração de Enquadramento como ME/EPP conforme anexo III.

7.3.4 – Declaração de Visita Técnica Facultativa, anexo IX;

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



8.1 - No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo IV deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

8.3.1 - Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

8.3.2 - Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

8.3.3 – Preços que estejam comprovadamente fora dos preços de mercado;

8.4 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.5.1 - Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.5.2 - Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

8.5.3 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.7 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8 - Os lances deverão ser em valores distintos e decrescentes, inferior à proposta de menor preço, observada a redução mínima, que será estipulada pelo pregoeiro no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



8.11 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.12 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

8.15.1 - substituição e apresentação de documentos.

8.15.2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil das informações e autenticidade dos documentos apresentados.

8.16 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.18 – Após a fase de lances, negociação direta e aceitação das propostas e antes da abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação, a seção será paralisada, para que as licitantes vencedoras, apresentem formalmente (apresentação técnica) os Sistemas de Gestão Pública (softwares) que pretendem fornecer/instalar, à uma Comissão de Avaliação Técnica Especial-CATE. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Termo de Referência e nos Itens do Anexo X.

8.18.1. A data de apresentação dos Sistemas de Gestão Pública (Softwares) será marcada pelo Pregoeiro em até 05 (cinco) dias após a finalização da etapa de verificação das propostas vencedoras, para ocorrer (em) num prazo máximo de até 15 (quinze) dias após o agendamento. A decisão da CATE, pela aprovação ou não dos Sistemas apresentados, se dará num prazo máximo de até 10 (dez) dias, com o devido relatório apresentado ao Pregoeiro do extrato da decisão, lavrando-se em Ata própria. Desta forma o prazo máximo para a conclusão desta fase será de 30 (trinta) dias.

8.18.1.1- A(s) empresa(s) cujas propostas forem vencedora(s), deverão na data definida pelo Pregoeiro, de acordo com o item 8.18.1, estarem munidas de equipamentos e pessoal técnico



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



qualificado para a demonstração prática dos Sistemas, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas como realizáveis pelos sistemas descritos no Termo de Referência do ANEXO I, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

8.18.2. A avaliação da demonstração prática dos sistemas do licitante será realizada por uma Comissão de Avaliação Técnica Especial (CATE) composta de no mínimo 03 (três) pessoas, sendo todos servidores do órgão licitante. Os membros da CATE serão designados formalmente. Os membros deverão, preferencialmente, ser escolhidos entre aqueles que se utilizam diretamente dos Sistemas ou técnicos da área de informática.

8.18.3. Cada licitante vencedora terá o prazo máximo de 04 (quatro) horas para demonstrar todos os sistemas, à CATE – Comissão de Avaliação Técnica Especial, sendo que qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão. A insatisfatória comprovação das características do Sistema, acarretará na desclassificação da proponente e a convocação do segundo colocado para avaliação do sistema proposto, de tudo sendo relatado em Ata.

8.18.4. A posição da Comissão de Avaliação Técnica Especial (CATE), não eximirá a Licitante das responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado somente nas fases de implantação ou dos sistemas.

8.18.5. O atendimento aos requisitos descritos nos Anexos I e X, serão validados, pela CATE, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

8.18.6. A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos na Avaliação Técnica, implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, às observâncias dos termos deste Edital.

8.18.7- A licitante que se achar prejudicada na publicação do resultado da avaliação técnica poderá recorrer administrativamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, para que seja reconsiderada a decisão, devidamente justificada.

8.18.8- Ultrapassada a fase de avaliação técnica, a seção de julgamento da Documentação de Habilitação será retomada, nos termos da lei federal nº 10.520/2002, para que se conclua a adjudicação do certame.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pela autoridade competente à licitante vencedora e o encaminhamento do processo para homologação.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso não terá efeito suspensivo, porém, o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 – A prestação de serviços deverá ser realizada de acordo com este edital e conforme determinado pela fiscalização do setor solicitante, correndo às expensas e risco da empresa vencedora, todas as despesas relativas à prestação de serviços.

10.2- O fiscal de contrato atestará através dos procedimentos constantes no manual do Fiscal de Contratos e da Instrução normativa do Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Jaguaré/ES a conformidade dos serviços realizados, com as características e especificações contratadas, enviando posteriormente, dentro do prazo legal, a nota fiscal do prestador de serviços à tesouraria, para pagamento.

XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas oriundas desta licitação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

190 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ - ES

19- CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ – ES

2113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CMJ

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

33903911000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

15000009999 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DE TRANSFERÊNCIAS

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento ao vencedor será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal (is) Faturas, devidamente visada(s) e atestada(s) pelo fiscal/gestor de Contratos designado pela Câmara Municipal.

12.2 - O pagamento será feito, mediante depósito em conta bancária.

12.3 – Não haverá reajuste de preços durante o prazo de vigência contratual.

XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de termo de contrato, cuja minuta encontra-se no Anexo VII.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



13.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer à Câmara Municipal de Jaguaré, junto ao Departamento de Compras/Licitações e Contratos, para assinar o termo de contrato.

13.3 - Quando a Adjudicatária convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, concorrendo para as sanções previstas em lei.

13.4 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, com início de vigência na data da emissão da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado ou alterado por instrumento próprio, obedecidas as disposições legais pertinentes.

XIV - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1- As sanções estão previstas no item 22 do termo de referência.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 – Os contratos oriundos desta licitação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios – AMUNES e Diário Oficial do Estado.

15.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes, não vencedoras, ficarão à disposição, para retirada, na Sede da Câmara Municipal de Jaguaré/ES, após a celebração do(s) contrato(s).

15.4 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial.

15.4.1 - A petição será dirigida à autoridade administrativa subscritora do Edital, que decidirá imediatamente no prazo de 01 (um) dia útil.

15.4.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.5 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.6 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Credencial;

Anexo III – Declaração de Enquadramento como MEE/EPP;

Anexo IV – modelo de Declaração de Pleno Atendimento ao Edital;

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Anexo V – Declaração de que não emprega menor;
Anexo VI- Modelo de Proposta;
Anexo VII – Minuta do Contrato
Anexo VIII- Declaração de fato superveniente impeditivo à Licitação;
Anexo IX – Declaração de Visita Técnica facultativa;
Anexo X – Relatório de Avaliação Técnica.

15.7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguaré/ES.

15.8 - Naquilo em que for omissivo, o presente Edital reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002, Lei n.º 8.666/1993 com suas alterações e ainda pela Lei Complementar n.º 123/2006, independente da transcrição das normas vigentes.

15.9 – As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas ao Sr. Pregoeiro através do tel.: **(27) 3191-0524** ou pelo **e-mail clc.jaguare@gmail.com**, ou pessoalmente dirigindo-se à sala de Compras/Licitações e Contratos– na Sede da Câmara Municipal de Jaguaré/ES, situada no endereço já constante no presente edital.

Jaguaré/ES, xxx de xxxxxx de 2023.

EDSON SEBATSÍÃO SOPRANI
Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES

JOAO DANIEL FALCHETO
Secretário Geral

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2023.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 000179/2023

1. OBJETO

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré-ES em conformidade com as especificações técnicas detalhadas dos itens que encontra – se presente no Termo de Referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório à Câmara Municipal de Jaguaré iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Administração. **É permitido à Administração, inclusive, a não contratação de alguns dos sistemas.**

2- DA JUSTIFICATIVA

2.1. O uso de um sistema Integrado e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, havendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade do Poder Legislativo Municipal. A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores e departamentos, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico a Câmara para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante aos órgãos de Controle, por meio de racionalizar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda base de informação.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo prazo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

2.4. Sendo assim, a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização técnico e tecnológica, assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, correção, etc. não onera a Câmara Municipal de Jaguaré. A justificativa desta contratação ainda e observada por outros aspectos como: necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas de cada departamento; a busca



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da lei nº 8.666/1993.

2.5. A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Câmara Municipal de Linhares, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

3- DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1 - O responsável pela fiscalização do presente contrato xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **portaria nº xxxx/2023.**

3.2 - O objeto deste Termo de Referência está distribuído conforme a tabela e detalhamento a seguir

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos online.	SERVIÇO	01
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	SERVIÇO	01
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoxarifado	SERVIÇO	01
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	SERVIÇO	01
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	SERVIÇO	01
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	SERVIÇO	01
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	SERVIÇO	01
08	Sistema Integrado de Portal da Transparência	SERVIÇO	01
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.	MENSAL	12



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	MENSAL	12
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	MENSAL	12
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	MENSAL	12
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MENSAL	12
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	MENSAL	12
15	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	MENSAL	12
16	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência	MENSAL	12

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 8.1, Windows 10 e/ou linux, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Jaguaré/ES;

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

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

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



5 – GARANTIA

5.1 – A CONTRATADA deve se responsabilizar pela qualidade e eficiência do objeto de contratação e deve arcar com qualquer custo relacionado a falhas na execução.

6 - RECUPERAÇÕES DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

6.4 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

7-CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

7.1-Transacional

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

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

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

7.4-Segurança de Acesso e Rastreabilidade

7.5-As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



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

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

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

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

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

7.10-Documentação 'Online'

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

7.11-Interface Gráfica

7.11.1-Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

7.11.2-A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

8-DOCUMENTAÇÃO

8.1-Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

8.2- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

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

9-REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

9.1- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara Municipal de Jaguaré, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

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

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

9.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal de Jaguaré:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10- RELATÓRIOS

10.1- Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

10.3- Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município de Jaguaré-ES.

10.4- Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

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

11- METODOLOGIA

11.1- Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

12- TREINAMENTO

12.1- A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

12.2- Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

12.3 - No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

12.4- O período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

12.5 - O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

12.6- Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a recapitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE, mesmo com a troca de presidente que ocorre a cada Biênio.

12.7- A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

12.8- Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do treinamento.

12.9 - O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

12.10- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

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

13 - SUPORTE

13.1 - Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

13.2 - Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede

mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

13.4 - O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

13.5 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

13.6 - O suporte técnico será realizado de forma presencial a cada 15 dias.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



13.7 - A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

13.8 - Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

13.9 - A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

14 - MANUTENÇÃO

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

14.2 - Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

15 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

15.1 O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- a) O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- b) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- c) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
- d) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- e) Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário; Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- f) Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- g) Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- h) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- i) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- j) Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- k) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- l) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- m) Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- n) Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- o) Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- p) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada/alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- q) A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
- u) 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;
- v) A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreing keys, triggers ou constraints;
- w) As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas 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;
- x) 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;
- y) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- aa) Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
 - bb) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
 - cc) 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;
 - dd) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

16- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS (SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS ONLINE)

Características Gerais/Protocolo e Processos

- a) Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
 - b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
 - c) Permitir que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como definir a sequência por ano, mês, origem e espécie.
 - d) Permitir registrar palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
 - e) Permitir a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
 - f) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
 - g) Dispor do recurso de abertura de volume para processo, informando o número do volume, data de abertura e responsável.
 - h) Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
 - i) Possibilitar o controle dos documentos exigidos por assunto.
 - j) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
 - k) Possibilitar registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
 - l) Permitir o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário. Câmara Municipal de Jaguaré-ES/ Palácio Legislativo Eugênio Salvador, Rua Constante Casagrande, nº 299 ,Centro– Tel: (27) 3191-0524
 - m) Possibilitar o controle de toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- n) Dispor do recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- o) Possibilitar registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações. p) Permitir que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- q) Permitir consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- r) Possibilitar consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- s) Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- t) Permitir o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- u) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- v) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- w) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- x) Possibilitar a integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- y) Possibilitar a parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- z) Possibilitar digitalização para OCR.
- aa) Possibilitar a rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- bb) Permitir a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- cc) Relatórios:
- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.
 - Permitir a emissão de relatório de etiqueta de processo.
 - Possibilitar a emissão de relatório de histórico de tramitação dos processos.
 - Possibilitar a emissão do relatório de comprovante de protocolização.
 - Possibilitar a emissão de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
 - Possibilitar a emissão de livro de protocolização.
 - Permitir imprimir capa de processo.

OUVIDORIA

- a) Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e Tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- c) Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- d) Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- e) Possibilitar o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- f) Permitir a emissão do comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
- g) Possibilitar o registro da identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- h) Permitir que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
- i) Possibilitar o controle de toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
- j) Permitir a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
- k) Possibilitar a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- l) Permitir realizar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
- m) Permitir consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- n) Possibilitar consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- o) Possibilitar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- p) Permitir o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
- q) Possibilitar que seja mostrado o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
- r) Permitir que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
- s) Permitir criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
- t) Permitir o cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
- u) Permitir que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal de Colatina/ES.
- v) Possibilitar o recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- w) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- x) Possibilitar digitalização para OCR.
- y) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- z) Possibilitar a rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Relatórios:

- Permitir a geração de relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
- Permitir a criação de gráficos que demonstrem a opinião da população sobre os itens pesquisados, facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
- Permitir a emissão de relatório de impressão de workflow.

Ouvidoria Web

- a) Permitir que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
- b) O software deverá dispor de módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não têm acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
- c) Permitir que a consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Controle Interno de Documentos

- a) Possibilitar o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.
- b) Possibilitar personalizar de números sequenciais para cada espécie de documento.
- c) Dispor do recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- d) Possibilitar o cadastro de vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
- e) Possibilitar que todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
- f) Possibilitar anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
- g) Possibilitar a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
- h) Possibilitar que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua destinação.
- i) Possibilitar que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word).
- j) Possibilitar a identificação por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações,

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.

- k) Permitir a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
- l) Possibilitar que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
- m) Possibilitar as consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
- n) Possibilitar o efetivo controle de perfis de usuários, possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
- o) Possibilitar que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.]
- p) Dispor do recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- q) Permitir que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- r) Possibilitar digitalização para OCR.
- s) Possibilitar o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.
- t) Relatórios:
 - Possibilitar a emissão de relatório de impressão de workflow.
 - Emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

Integrações

- a) Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.
- b) Possibilitar a integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.
- c) Possibilitar a integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Cadastro de Fornecedor (CRC)

- a) 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.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2009.
- k) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l) 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.
- m) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Sistema de Compras

- a) 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.
- b) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- c) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- d) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema.
- e) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- f) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- g) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para identificar qual foi o vencedor da menor proposta.
- h) 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 Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

- i) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reservam.
- m) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- n) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- o) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço.
- p) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- q) 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.
- r) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
- s) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- t) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- u) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- v) Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- w) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- x) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
- y) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

Sistema de Licitação

- a) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- b) 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.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- c) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- d) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- e) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- f) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- k) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- l) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- m) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- n) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- o) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- p) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- q) 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.
- r) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- s) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- t) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- u) 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.
- v) Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- w) 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.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- x) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- y) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- z) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- aa) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata, homologação.
- bb) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- cc) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria. dd) Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- ee) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- ff) Possuir o recurso da Lei Complementar Nº 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

Pregão Presencial

- a) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- b) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- c) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por item, classificação de material/serviço ou global.
- d) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- e) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- f) 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.
- g) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- h) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- i) 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.
- j) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- k) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- l) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.
- m) 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.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Registro de Preços

- a) 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.
- b) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- c) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- d) Possuir base de preços registrados.
- e) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- f) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- g) 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. Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (origem).
- h) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

Sistema de Contratos

- a) 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.
 - b) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
 - c) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
 - d) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
 - e) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
 - f) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
 - g) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
 - h) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
 - i) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
 - j) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
 - k) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
 - l) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
 - m) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle
- Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.

- n) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).
- o) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.
- p) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

Sistema de Convênios

- a) 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.
- b) Permitir registrar os fiscais do convênio.
- c) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- d) 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. Permitir o registro de dados referentes as liberações.
- e) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
- f) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
- g) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
- h) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
- i) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
- j) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

Relatórios

- a) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- b) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
- c) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
- d) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
- e) 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.
- f) 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.
- g) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- h) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.
- i) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços, assim como seu texto.
- j) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
- k) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
- l) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- m) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
- n) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- o) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
- p) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
- q) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
- r) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes. Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
- s) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
- t) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- u) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- v) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- w) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- x) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- y) 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.
- z) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- aa) bb) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
- cc) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- dd) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- ee) 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.
- ff) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- gg) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
- hh) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- ii) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- jj) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- kk) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- ll) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- mm) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- nn) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- oo) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- pp) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- qq) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- rr) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento/execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- ss) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer/vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- tt) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- uu) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- vv) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- ww) Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

Integrações

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de almoxarifado e patrimônio.
- b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado e patrimônio.
- c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
- d) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.
- i) 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 e anulação de Autorização de Fornecimento (AF).
- j) 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. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.
- k) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

Prestação de Contas/ ES

- a) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- b) 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).
- c) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.
- d)

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado

- a) Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- b) Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- c) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- d) O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- e) O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- f) 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.
- g) O software deverá possibilitar a importação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e).
- h) O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
- i) O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado
- j) Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados
- k) O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- l) O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- m) Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- n) O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
- t) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



almoxarifados.

- u) Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- v) Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- w) O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- x) O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- y) O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
- cc) Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
- dd) O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
- ee) Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados.
- ff) 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.
- gg) Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- hh) Permitir que lotes sejam inativados.
- ii) Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- jj) Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
- kk) 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.
- ll) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



mm) 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

- a) Controle de Estoque de Materiais/Almoxarifado.
- b) Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- c) O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
- d) O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor.
- e) Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
- f) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
- g) Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- h) Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
- i) Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
- j) Emitir relatório Curva ABC.
- k) Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- l) O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
- m) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- n) 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.
- o) Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
- p) Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
- q) Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
- r) 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.
- s) Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
- t) Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- u) Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
- v) 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.
- w) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- x) Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas,



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.

- y) Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- z) Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

Integrações

- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de compras, licitações e patrimônio.
- b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
- c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
- d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações, possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- f) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos, demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- g) 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.
- h) 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 almoxarifado do órgão publicante.

Prestação de Contas/ ES

- a) Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento às exigências do Tribunal de Contas correspondentes à prestação de contas do controle de estoque.
- b) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do Estado do Espírito Santo conforme o TCE-ES.
- c) Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES.
- d) Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- e) 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 TCE-ES.
- f) Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO,

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCE-ES

- g) 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 TCE-ES.
- h) 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 TCE-ES.
- i) Permitir que os relatórios relativos à prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Controle de bens

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- e) Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- f) Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
- g) Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- h) Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- i) Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- j) Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- k) 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. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- l) O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- m) Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria,

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



os membros e sua respectiva vigência.

- n) Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- o) Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- p) Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- q) 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.
- r) Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- s) Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- t) Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- u) Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- v) Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- w) Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- x) Possibilitar realizar a agregação de bens, desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- y) Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- aa) Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- bb) 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.
- cc) Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- dd) Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- ee) 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.
- ff) Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- gg) Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- hh) Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- ii) Possibilitar vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
- jj) Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- kk) Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- ll) Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- mm) Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- nn) Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- oo) Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- pp) Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- qq) Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- rr) Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Relatórios

- a) Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- b) O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- c) Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- d) Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- e) Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- f) Possibilitar emitir relatório do inventário anual de bens.
- g) Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- h) Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- i) Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- j) Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- k) Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- l) 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.
- m) Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- n) Emitir relatório de balanço patrimonial.
- o) Emitir relatório de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício,



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização

geral.

- p) Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- q) Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- r) Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- s) Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- t) Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- u) Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- v) Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- w) Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- x) Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- y) Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- z) Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas as aquisições de bens patrimoniais.
- aa) Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- bb) 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.
- cc) Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

Integrações

- a) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços seja integrado com os módulos/sistema de compras, licitações e almoxarifado.
- b) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras e almoxarifado.
- c) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e almoxarifado.
- d) Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- e) Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- f) Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



item patrimonial naquele sistema.

- g) Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- h) 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.
- i) 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

- d) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).
- e) 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).
- f) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

- a) 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 Sanguíneo, identificar se é doador de sangue, identificar se é Deficiente Físico.
- b) 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.
- c) Permitir captação e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- d) 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.
- e) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- f) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual Valor Fixo, Salário Mínimo).

- g) 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.
- h) 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.
- i) Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- j) 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 nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Validar dígito verificador do número do CPF.
- n) Validar dígito verificador do número do PIS.
- o) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- p) 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.
- q) Localizar servidores por Nome ou parte dele.
- r) Localizar servidores pelo CPF.
- s) Localizar servidores pelo RG.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- w) 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.
- x) 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).
- y) Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.
- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
- z) Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.
- aa) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- bb) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- cc) Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- dd) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- ee) Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.
- ff) Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.
- gg) Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema.
- hh) Cadastro de perfis de usuário com permissões de: inclusão, alteração, visualização.
- ii) Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação.
- jj) 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.
- kk) Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.
- ll) Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
- mm) Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
- nn) Permitir o cadastro de carreiras.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



oo) 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

- a) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- b) 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.
- c) Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- d) 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.
- e) Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.

Permitir a geração da planilha de férias anual. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos

- a) Manter o cadastro do CID e a descrição da doença.
- b) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
- c) 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.
- d) Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
- e) Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.
- f) Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
- g) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
- h) Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma. 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.
- i) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- j) Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

- k) 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.
- l) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- m) Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- n) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- o) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- p) Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.
- q) Permitir cadastrar Membros da CIPA.
- r) Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

Atos Administrativos

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- g) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- h) 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.
- i) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.
- j) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.
- k) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

Vale-Transporte

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- a) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- b) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
- c) 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.
- d) Gerar mapa de compra de vale-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.
- e) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento.
- f) Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.
- g) Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
- h) Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- i) **Contagem de Tempo de Serviço**
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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 aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
 - d) 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

- a) Leitura de registro de relógios.
- b) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- c) Montagem de Escalas.
- d) Cadastro de regras para apuração de horas.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- e) Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- f) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
- g) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

- a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c) Permitir realizar o concurso para um setor em específico.
- d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h) Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados.
- f) Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- g) 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.
- h) A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.

- i) Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- j) 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 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.
- k) 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.
- l) Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.
- m) 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.
- n) Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e desconto.
- o) Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- p) 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.
- q) Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- r) 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.
- s) Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
- t) 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.
- u) Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- v) 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.
- w) Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
- x) Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.
- y) Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
- z) Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- aa) Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- bb) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- cc) Permitir realizar a transferência de saldo contábil.
- dd) Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- ee) Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

- a) Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica Federal.
- b) Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- c) Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- d) Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- e) Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.

- j) Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.
- k) 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.
- l) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- m) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- n) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
- o) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros.
- p) Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Emissão de Relatórios

- a) Permitir a emissão dos Avisos de Férias.
- b) Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
- c) Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
- d) Permitir a emissão do Termo de Rescisão.
- e) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- f) Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- g) Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês.
- h) Permitir a emissão de servidores demitidos no mês.
- i) Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- j) Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.
- k) Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.
- l) Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- m) 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.
- n) Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- o) Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

- p) Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial.
- t) Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- u) Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
- v) Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
- w) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco, Cargo, Regime, Secretarias, Divisões, Seções.
- x) 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.
- y) 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".
- z) Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração.
- aa) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- bb) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

eSocial

- a) 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.
- b) 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 deverão ser solucionadas essas divergências.
- c) Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- d) 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.
- e) 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.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- f) Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- g) Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- p) O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- q) Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de Pagamento para geração das informações.
- r) Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de Pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- s) O sistema/módulo deverá, como função principal, realizar 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.
- t) Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e- Social e novas parametrizações necessárias.
- u) 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 GESTÃO DE CONTROLE INTERNO



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Características Gerais

- a) O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB
- b) 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.
- c) O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS.
- d) O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS).
- e) As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser.
- f) O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário.
- g) O acesso deverá ser por meio de login e senha.
- h) O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem.
- i) O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários.
- j) O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- k) O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- l) O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
- m) Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema.
- n) O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizada no browser.
- o) O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
- p) O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários. 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.
- q) 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

- a) 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.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.
- c) Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.
- d) Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- e) Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- j) 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.
- k) 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.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

Portal do Servidor:

- a) Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
 - b) O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
 - c) O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
 - d) O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
 - e) O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações
- Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.

- f) Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
- g) Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.
- h) Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
- i) Permitir a consulta da Ficha Funcional.
- j) Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
- k) Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.
- l) Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais, permitindo anexar o documento de comprovação.
- m) Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.
- n) Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
- o) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.
- p) Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas, contendo nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas, podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
- q) Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.
- r) Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.
- s) Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.
- t) Permitir ao Gestor autorizar os cursos solicitadas pelos funcionários.
- u) Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto.
- v) Permitir ao funcionário a justificativa do ponto.
- w) Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto.
- x) O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- y) O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água do Órgão no contracheque. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- aa) O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- a) Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- b) Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- c) Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- d) Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- e) Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- f) Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- g) A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- h) A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- i) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- j) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- k) Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- l) Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- m) Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- n) Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- o) Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- p) Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- q) Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- r) Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- s) O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- t) Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- u) Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- v) Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- x) Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- y) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- z) Permitir o download de documentos, tais como: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 1) Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 2) Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar: Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.

Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados, ou, que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) do total do objeto e qualidade mínima necessária ao cumprimento do objeto da presente licitação.

18. DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- a. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- b. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

- c. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.
- d. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.
- e. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade da Câmara Municipal de Jaguaré/ES apenas a infraestrutura local.
- f. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da empresa arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.
- g. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.
- h. Uma vez iniciada a prova, é vedada à empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- i. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.
- j. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.
- k. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação Técnica, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- l. A Comissão de Avaliação Técnica será formada por servidores da Câmara Municipal de Jaguaré-ES designados através de portaria.
- m. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.
- n. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.
- o. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação Técnica terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir um relatório de análise.
- p. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
 - b) O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
 - c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.
 - d) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência, a empresa proponente deverá comparecer ao endereço abaixo para a realização da prova de demonstração dos sistemas, sob pena de desclassificação e cancelamento do processo licitatório.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

e) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

19. DA PROPOSTA

a) Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar o presente Termo de Referência, dirimindo, tempestivamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, eis que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para o contratado cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido, de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

d. Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência.

f. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

g. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma.

h. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE.

i. A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

j. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

k. Manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

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

m. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- n) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;
- o) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- p) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- q) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

- r) A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
 - s) A CONTRATADA responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto do Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
 - t) A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
 - u) A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
 - v) A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- x) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.
- Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

- Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 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.
- Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações.
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção.
- Designar um servidor responsável pela fiscalização do contrato. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 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 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.
- 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 contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- Disponibilizar um meio de acesso à 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, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



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.

- Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- Pôr à disposição da CONTRATADA, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- Formar as equipes para atuarem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral. Informar e manter atualizado junto a CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.
- A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.
- 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.

22.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, falharem ou fraudarem na execução do Contrato/ Autorização de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Jaguaré.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- b) Advertência - nos casos de:
- Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
 - Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.
- c) Multas, descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso – nos seguintes casos e percentuais:
- d) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento até 20 (vinte) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
 - e) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento, superior a 20 (vinte) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
 - f) 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;
 - g) Recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Autorização de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
 - h) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.
 - i) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração;
 - J) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Autorização de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 02 (dois) meses;
 - k) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
 - l) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
 - m) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Ordem de Fornecimento: até 02 (dois) anos;
 - n) 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.
 - o) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de Inidoneidade será declarado em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.
 - p) Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.
 - q) O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 5 (cinco) dias úteis.
 - r) Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

23. DO PAGAMENTO



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- a) O pagamento será feito em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Jaguaré, sem emendas ou rasuras.
- b) Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:
- c) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- g) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Requerimento de pagamento com nome e CNPJ da Empresa, N.º da nota fiscal e período da realização do serviço.
- i) Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.
- j) A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.
- k) Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do serviço, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

23. DO REAJUSTE

- a) O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.
- b) O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGP-M, divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

1. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao pagamento das despesas correrão através da atividade:

19019.0103100332.113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

– 33903900000- Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a) O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a prorrogação em 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.
- b) O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Autorização de Serviço.
- c) O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação,

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Autorização de Serviço.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- d) O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste termo.
- e) As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- f) A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Jaguaré/ES e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- g) A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Jaguaré-ES, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

Atenciosamente,

JOAO DANIEL FALCHETO
Secretário Geral



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

PROCESSO Nº 000179/2023

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a(Razão social da Empresa)....., com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e Inscrição Estadual sob nº, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a).....portador(a) da cédula de identidade RG nº, e CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) senhor(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023**, instaurado pela Câmara Municipal de Jaguaré/ES, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO III
Declaração de Enquadramento como MEE/EPPE;
LEI COMPLEMENTAR 123/2006

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

DECLARAÇÃO

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

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Jaguaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

PROCESSO Nº 000179/2023

A (o) _____ por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de Jaguaré/ES que atende a todas as condições de habilitação no **processo administrativo nº 000179/2023 Edital de Pregão Presencial nº 006/2023**

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Jaguaré/ES, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Proponente.

Nome, RG e CPF do proponente/representante

Carimbo do CNPJ



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no _____ e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 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, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Jaguaré/ES, _____ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal: _____

Assinatura: _____

CPF: _____



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

Pregão Presencial nº 006/2023		Data:			
Fornecedor:		CNPJ:			
Endereço:		Insc.Est.			
Município:		UF:			
	Especificação do serviço	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
	LOTE ÚNICO				
	- Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica	Serv.	1		
	- Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Portal da Transparência	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Almoxarifado	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Gestão de Protocolo e Processos	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais	Serv.	1		
	- Sistema Integrado de Administração do Cidadão na Internet	Serv.			
	- Implantação dos sistemas	Serv.	1		
	TOTAL GERAL DA PROPOSTA				

VALOR TOTAL R\$ _____ (**POR EXTENSO** _____)

- a)** Declaramos que aceitamos expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos as obras/serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos e aceitos pela Câmara;
- b)** A validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos e contados a partir da data da efetiva abertura das propostas;
- c)** O prazo de vigência/execução será o constante de Cláusula da Minuta do Contrato, contados da data da emissão da respectiva Ordem de Serviço a ser emitida pela CMBG;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



d) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: materiais; mão-de-obra; transportes; cargas e descargas; bem como todos os elementos que garantam a execução da obra dentro das exigências das normas, especificações e detalhes, incluídos, também, todos os encargos previdenciários e sociais, seguros, tributos, lucros, remunerações e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem realizados;
Atenciosamente,

Jaguaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Proponente.

Nome, RG e CPF do proponente/representante

Carimbo do CNPJ

Assinado digitalmente. Acesso: <https://www.jaguare.es.leg.br/> Chave: 5402864d-1c8e-4853-a461-ba50b6a5ed68
Documento Digital Nº 001187/2023

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Contrato nº _____/2023 .
Processo nº 000179/2023
Pregão Presencial nº 006/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE JAGUARÉ/ES e a EMPRESA _____ PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.

A Câmara Municipal de Jaguaré, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Constante Casagrande, nº 299, CEP 29.950,000, centro, Jaguaré-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 31.787.922/0001-14, ato representado por seu Presidente, Exmº. Sr. **EDSON SEBASTIÃO SOPRANI**, xxxxxxxxxx e de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, nº _____, CEP _____ - _____-UF, inscrita no CNPJ sob nº _____/_____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Sr. _____, inscrito no CPF nº _____/_____, portador do RG nº _____, resolvem firmar este Contrato nos termos do procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 006/2023, Processo nº 000179/2023, conforme a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

O objeto deste termo é a **Contratação de empresa especializada** a Contratação de empresa para fornecimento de Sistemas Informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Jaguaré

I – Descrição dos serviços prestados:

1) serviços de instalação e implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilizados dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- 2) Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.
- 3) Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.
- 4) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pela Câmara, conforme suporte técnico definido na alínea “b” e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.
- 5) Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.
- 6) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante mensalmente, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados.**

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização

2 - O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo fiscal de contratos designado formalmente pela Câmara Municipal.

§1º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela Administração, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal de Jaguaré.

§2º - O Gestor do Contrato será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a Administração por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



3 - São condições gerais deste Contrato:

§1º - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

§2º - Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

§3º - Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

§4º - Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

§5º - ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d” e §8º, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

§6º - A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

§7º - O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

§8º - A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

§9º - Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

§10º - Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

§11º - A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

§12º - A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

§13º - Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos

4 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todos e quaisquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- dedução de créditos da CONTRATADA;
- medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista

5 - Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Objetivos e Metas

6 - Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

6.1 - Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

6.2 - Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno;

6.3 - Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



6.4 - Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

6.5 - Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela Administração.

6.6 - Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Licenças de Uso do Sistema

7.1 - O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

7.2 - Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

7.3 - A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

7.4 - No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

7.5 - Na ocorrência da hipótese do item “VII.IV” supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.

7.6 - A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subsequentes operações do sistema.

7.7 - Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



7.8 - A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subsequente operação ou manutenção.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 – A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no Termo de Referência (Anexo I) do Edital, parte integrante deste contrato, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

8.2 – Os sistemas ainda não implantados pela Câmara somente serão implantados quando solicitado pela contratante, mediante comunicação formal a empresa contratada.

8.3 – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara.

8.3.1 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

8.4 – No caso de necessidade de atendimento “in-loco”, a Câmara notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor da manutenção mensal.

8.5 – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

8.6 – Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

8.6.1 – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



8.6.1.1 – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº 8.666/1993, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

8.6.2 – Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Câmara.

8.6.3 – Para efeito de pagamentos do valor da manutenção mensal, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

8.6.4 – Não será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

8.7 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

8.7.1 - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

8.7.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

8.7.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

8.7.4 – Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

8.7.5 - Prestar manutenção a solução integrada.

8.7.6 - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

8.7.7 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

8.7.8 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

8.8 - A CONTRATADA obrigar-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com o fiscal do contrato, dispondo este de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

8.9 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência do Fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



8.10 – O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.

8.11 – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

8.12 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.13 – Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção no local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

8.14 – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

8.15 - A empresa vencedora deverá executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

8.16 - O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei. Cada sistema será contratado separadamente.

8.17 - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

8.18 - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO III e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 2.18 abaixo.

8.19 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



8.20 – A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) via internet;
- b) via telefone/conexão remota, em horário comercial, cinco dias na semana;
- c) visita técnica mensal com suporte aos sistemas contratos conforme Termo de referência Anexo I.

CLAÚSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

9.1. O valor do presente Contrato para Licença de uso por prazo determinado, Conversão, Implantação, Customização e Treinamento é de R\$ _____ (por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o objeto licitado. (será especificado sistema por sistema).

Pregão Presencial nº 006/2023	Data:
Fornecedor:	CNPJ:
Endereço:	Insc.Est.
Município:	UF:

ITEM	especificação do serviço	unidade	Quantidade	Valor mensal	Valor anual
01	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Protocolo e Processos online.	SERVIÇO	01		
02	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	SERVIÇO	01		
03	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Almoarifado	SERVIÇO	01		
04	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Patrimônio	SERVIÇO	01		
05	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	SERVIÇO	01		
06	Implantação e customização do Sistema de Gestão de Controle Interno	SERVIÇO	01		
07	Implantação e customização do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	SERVIÇO	01		
08	Sistema Integrado de Portal da Transparência	SERVIÇO	01		
09	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Protocolo, Processos online.	MENSAL	12		



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



10	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações.	MENSAL	12		
11	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Almoxarifado	MENSAL	12		
12	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Patrimônio	MENSAL	12		
13	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MENSAL	12		
14	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão de Controle Interno	MENSAL	12		
15	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema de Gestão do Portal do Servidor	MENSAL	12		
16	Manutenção Mensal e Suporte Técnico do Sistema Integrado de Portal da Transparência	MENSAL	12		
TOTAL GERAL DA PROPOSTA:					

9.2. O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ _____ (por extenso) mensais e R\$ _____ (por extenso) para 12 (doze) meses (será especificado sistema por sistema). Sendo que o início do pagamento mensal se dará a partir do término da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pelo fiscal do contrato para o objeto licitado.

9.3. O valor máximo global do presente Contrato é de R\$ _____ (por extenso).

9.4. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

9.5. Os preços são fixos e irredutíveis.

3.6. Planilha descritiva dos serviços e preços:

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente a cada módulo, de acordo com o cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



10.1.1. O pagamento somente será liberado após a finalização de cada módulo, devidamente aprovado pelo Gestor/Fiscal de cada módulo.

10.2. A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas mensalmente em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

10.3. A Câmara não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária”, “duplicata em carteira” ou em cheque devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

10.4. O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subseqüente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

10.5. Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos:

10.5.1 – Primeira fatura:

- a) Nota fiscal;
- b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;
- c) Matrícula dos serviços junto ao INSS;
- d) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- e) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- f) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador.
- g) Apresentação do nº da conta bancária que se efetuara o depósito ou crédito

10.5.2 – Faturas intermediárias:

- a) Nota fiscal;
- b) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- c) Certidão negativa ou de regularidade fiscal junto à Fazenda Pública Municipal de XXXX;
- d) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- e) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador.

10.5.3 – Última fatura:

- a) Nota fiscal;
- b) Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais e Matrícula no INSS;
- c) Guias: GPS, GFIP (vinculada à matrícula do INSS), PIS e COFINS com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- d) Folha de pagamento com competência referente ao mês/meses dos serviços medidos;
- e) Declaração de contabilidade regular, assinada pelo sócio-gerente e pelo contador;
- f) Termo de Recebimento Provisório da obra emitido pelo CONTRATANTE, que deverá ser requerido pela CONTRATADA e fornecido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da solicitação;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



g) Termo de quitação.

10.6. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

10.7. Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.

10.8. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

10.9. Ocorrendo erros nas Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

10.10. Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência das obrigações da Contratada para com a Contratante, por conta do estabelecido no Contrato;
- c) Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

10.11. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

10.12. Para os pagamentos efetuados com atraso, a CONTRATANTE pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviços.

11.2. O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será de 30 (trinta) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.

11.3. O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ordem de serviços.

11.4. O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da administração, de acordo com o Artigo 57, Inciso IV da Lei 8666/1993. (Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



informática, podendo a duração estender se pelo prazo de 48 meses após o início da vigência do contrato).

11.5. A publicação do instrumento Contratual obedecerá o estabelecido no Art. 61, da Lei nº 8.666/1993.

11.6. O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

12.1. A Administração se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

12.2. Caso haja determinação do TCEES para cumprimento do art. 48 da Lei Complementar 101/2000 e alterações, esta unidade gestora se reserva o direito de suprimir o referido contrato sem nenhum prejuízo para a contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13. As despesas decorrentes do objeto desta aquisição correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

190 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ - ES

19 – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARÉ – ES

2113 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CMJ

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

33903911000 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES

15000009999 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DE TRANSFERÊNCIAS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

14.1 - Compete ao Contratante:

I - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato.

II - Notificar à Contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação de serviços Contratados.

III - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida na cláusula sexta deste Contrato.

IV - Providenciar as inspeções da execução dos serviços a serem executados pela Contratada.

14.2 - Compete à Contratada:

14.2.1 – A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



14.2.2 – A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos e seus propositos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.

14.2.3 – A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

14.2.4 – A CONTRATADA deverá executar por sua conta o controle tecnológico bem como os ensaios, testes, laudos e demais provas estabelecidas em normas técnicas oficiais, para atestar a qualidade e as características dos materiais utilizados e dos serviços executados.

14.2.5 – A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

14.2.6 – Obriga-se a CONTRATADA a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.3 – Compete ainda à contratada:

I - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, decorrentes do cumprimento deste contrato;

II - não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia expressa anuência do contratante;

III - atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais;

IV - executar o serviço conforme proposto pelo contratante durante o prazo de vigência;

V - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IV - Executar e fornecer fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços devidos, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

VII - Prestar os serviços sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

VIII - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos serviços;



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



- IX - Atender com prioridade as solicitações da Contratante, para execução dos serviços;
- X - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste contrato;
- XI - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- XII – Após a solicitação do atendimento em qualquer um dos itens da Clausula Oitava, principalmente para o sistema de contabilidade e recursos humanos, dentro do prazo para envio dos arquivos para o TCEES, se por ventura o atendimento não for cumprido de acordo com as Cláusulas Contratuais, qualquer penalidade que esta Unidade Gestora venha a receber é de responsabilidade da empresa contratada pelo não atendimento em tempo hábil.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

15.1 – Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato em 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: 20% (vinte por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 10% (dez 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 do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

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

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 02 (dois) anos;
 - b) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
 - c) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de
- Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Fornecimento: até 05 (cinco) 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 a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2 – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

15.3 – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

15.4 – As multas previstas no inciso II do item 16.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.5 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

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

15.8 – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

15.9 – A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa da **CONTRATADA** 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.

15.10 – Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

I – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- a) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;
- b) Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

II – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – Pedido de reconsideração de decisão do Presidente da Câmara, na hipótese do inciso IV do



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

15.11 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do item 9.10, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

15.12 – O recurso será dirigido à autoridade superior (Mesa Diretora), por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

15.13 – O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

- a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejam as consequências contratuais e as da lei;
- b) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- d) atraso injustificado na execução;
- e) decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- g) conveniência e discricionariedade da Administração;
- h) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS RECURSOS

17.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução do presente Contrato será acompanhada pelo fiscal de contratos designado pela contratante nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS GARANTIAS

19.1. A Contratada será dispensada da garantia.



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



CLÁUSULA VIGESIMA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

20.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto _____, (nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

21.1. Caberá ao Contratante a publicação do extrato deste Contrato.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

22.1 – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

22.1.1 – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

22.1.2 – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

23.1. O proponente 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 a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



23.4. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios.

23.5. A Câmara Municipal se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite estabelecido no Artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993.

23.6 Os casos não previstos neste contrato serão decididos pela administração municipal, com base na legislação em vigor.

23.7. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

23.8. Fica eleita a Comarca de Jaguaré/ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatária.

Jaguaré/ES, ____ de _____ 2023.

EDSON SEBASTIÃO SOPRANI
CMJ

CONTRATADA
CNPJ



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

A empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua participação neste processo licitatório, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Jaguaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____

CPF: _____



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000179/2023

Declaramos para os devidos fins de atendimento ao edital Pregão Presencial nº 006/2023, que realizamos a Visita Técnica aos locais de prestação dos serviços e obtivemos todas as informações e conhecemos todas as condições materiais em que os serviços serão realizados.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Jagaré/ES, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

Caso necessite da chancela da Câmara: _____

nome:

cargo



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



ANEXO X – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

QUESITOS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA (OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS)

ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE GESTÃO	
O	a) Para os itens marcados como CAMPO OBRIGATÓRIO-"CO", não serão pontuados.
B	b) Será DESCLASSIFICADO o Licitante que NÃO ATENDER a qualquer um dos
S	itens marcado como CAMPO OBRIGATÓRIO-"CO" de cada módulo.
E	c) Será DESCLASSIFICADO o Licitante que exceder a 50% (cinquenta por cento) a
R	marcação dos itens pontuáveis Atende Parcialmente de cada módulo e lhe será atribuída
V	a NOTA "0" (Zero) aos itens marcados.
A	d) Será DESCLASSIFICADO o Licitante que não atingir o MINIMO de 85% (oitenta e
Ç	cinco por cento) do total da pontuação técnica máxima de cada módulo.
Õ	e) A validação da pontuação do licitante em qualquer situação será julgada pela
E	Comissão Técnica designada para o certame.
S	

IDENTIFICAÇÃO	LEGENDA	PONTOS
AT	Atende Totalmente	03 Pontos
AP	Atende Parcialmente	01 Ponto
NA	Não Atende	0
CO	Campo Obrigatório	X

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO					
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).				
	Validar dígito verificador do número do CPF.				
	Validar dígito verificador do número do PIS.				
	Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.				
	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.				
	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.				
	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.				
	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.				
	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.				
	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.				
	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.				
	Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.				
	Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;				
	Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço;				
	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.				
	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS.				
	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.				
	Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.				
Permitir o registro de tempo averbado anterior.				
Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.				
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.				
Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.				
Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.				
Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.				
Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.				
Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.				
Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.				
Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.				
Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.				
Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.				
Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.				
Emitir relatório de Contrato de Trabalho.				
Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.				
Emitir certidões de tempo de serviço.				
Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.				
Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.				
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.				
Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.				
Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



	ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".				
	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.				
	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.				

MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;				
	Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.				
	Permitir realizar o cadastro do PPRA.				
	Permitir realizar o cadastro do PCMSO.				
	Permitir cadastrar o EPI por Cargo.				
	Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.				
	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;				
	Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;				

MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.				
	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.				
	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.				
	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.				
	Emitir os Avisos e Recibos de Férias.				
	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.				
	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	(CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.				
	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.				

MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).				
	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.				
	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.				
	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.				
	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.				
	Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..				
	Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.				
	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.				
	Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.				
	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	externos.				
	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.				
	Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.				
	Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;				
	Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.				
	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.				
	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.				
	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.				
	Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.				
	Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.				
	Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.				
	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.				
	Permitir estipular valores para tolerância para comparação.				
	Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.				
	Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.				
	Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Financeira do Servidor.				
	Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.				
	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.				
	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.				
	Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: - Banco - Cargo - Regime - Secretarias - Divisões - Seções				
	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 - valores patronais de previdência				
	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.				
	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.				
	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.				
	Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.				
	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).				
	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.				
	Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.				
	Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.				
	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo "Eugênio Salvador"



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".				
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.				
Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.				
Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.				
Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.				
Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.				
Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição				
Permitir a geração de arquivos para o CAGED				
Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.				
Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.				
Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.				
Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.				
Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.				
Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.				
Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.				
Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.				
Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.				
	Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.				
	Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.				

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.				
	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.				
	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.				
	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.				
	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.				

MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.				
	Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.				
	Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.				
	Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.				
	Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.				
	Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.				
	Permitir informar se a vaga do candidato é especial.				
	Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.				
	Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.				
	Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



do resultado do concurso.				
---------------------------	--	--	--	--

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Montagem de Escalas				
	Cadastro de regras para apuração de horas.				
	Leitura de registro de relógios.				
	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.				
	Aplicação de tolerância na leitura de registro.				
	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos				
	Controle de presença de funcionários;				
	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.				

MÓDULO VIII - ESOCIAL					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Permitir a geração de arquivo de qualificação cadastral.				
	Permitir a importação da qualificação, mostrando as divergências existentes nos dados dos empregados, e como solucioná-los, ou seja, onde deverá ser corrigido.				
	Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade.				
	Permitir a configuração das rubricas conforme as tabelas do eSocial .				
	Permitir configuração de informações para envio de arquivos do eSocial, arquivos de eventos, não periódicos e periódicos.				
	Permitir a validação desses arquivos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes				
	Permitir que na tela de validação, ao clicar no erro, o sistema abre diretamente na tela e no campo onde está divergente conforme layout do eSocial para realizar a correção.				
	Permitir a geração dos eventos de tabelas iniciais, as opções de inclusão, alteração e exclusão de cada evento desse grupo.				
	Permitir a geração dos eventos periódicos e não periódicos, a opção de inclusão e retificação de cada evento desse grupo.				
	Acusar automaticamente na validação dos eventos, qual evento deverá ser incluído, retificado, alterado ou excluído, conforme as alterações realizadas no software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.				
	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				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	mediante o recebimento do eSocial.				
	Estar atualizado com a última versão do eSocial.				

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS					
MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.				
	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.				
	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.				
	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.				
	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.				
	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.				
	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.				
	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.				
	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.				
	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009				
	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.				
	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.				
	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.				

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.				
Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.				
Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.				
Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.				
Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.				
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.				
Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.				
Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.				
Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.				
Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo				
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.				
Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.				
Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.				
O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;				
Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.				
Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.				
Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.				
Emitir relatório de autorização de fornecimento.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.				
Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.				
Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.				
Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.				
Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.				
Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.				

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.				
	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.				
	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.				
	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.				
	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.				
	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.				
	Ter modelos para todos os textos de licitações.				
	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.				
	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.				
	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.				
	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas				
	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;				
	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.				
	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.				
	Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;				
	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;				
	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.				
	Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão				
	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.				
	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.				
	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.				
	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.				
	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.				
	Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos				

MÓDULO IV - REGISTRO DE PREÇOS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.				
	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.				
	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.				
	Conter base de preços registrados.				
	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.				
	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.				

MÓDULO V - PREGÃO PRESENCIAL					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.				
	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.				
	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.				
	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.				
	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.				
	Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.				
	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).				
	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.				
	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.				
	Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;				

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

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO					
MÓDULO ÚNICO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	- subgrupo - classificação - embalagem				
2	Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);				
3	Registrar os endereços físicos dos materiais;				
4	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;				
5	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);				
6	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;				
7	Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras;				
8	Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (NFe);				
9	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;				
10	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.				
11	Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;				
12	Controlar o atendimento as requisições de materiais.				
13	O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;				
14	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.				
15	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.				
16	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetuando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.				
17	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.				
18	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;				
19	O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.				
20	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.				
21	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.				
22	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.				
23	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



24	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.				
25	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.				
26	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;				
27	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.				
28	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.				
29	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.				
30	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.				
31	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;				
32	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;				
33	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;				
34	O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.				
35	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.				
36	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;				
37	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS					
MÓDULO ÚNICO					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).				
2	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.				
3	O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	movimentação.				
4	Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.				
5	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.				
6	Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.				
7	No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.				
8	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.				
9	Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.				
10	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.				
11	Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.				
12	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.				
13	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.				
14	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.				
15	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.				
16	Emitir relação de bens por produto.				
17	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.				
18	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.				
19	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.				
20	Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;				
21	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.				
22	Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).				
23	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



24	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.				
25	Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.				
26	Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.				
27	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.				
28	Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.				
29	Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.				
30	Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.				
31	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.				
32	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.				
33	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.				
34	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.				
35	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.				
36	Controlar bens alienados e sua vigência.				
37	Emitir relatório de nota de alienação.				
38	Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.				
39	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.				
40	Emitir relatório destinado à prestação de contas;				
41	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.				
42	O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.				
43	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.				

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Rua Constante Casagrande, 299, Centro, Jaguaré-ES, CEP 29.950-000, caixa postal 01, telef. (27) 3191-0524, CNPJ: 31.787.922/0001-14 www.cmjaguare.es.gov.br / e-mail: clc.jaguare@gmail.com



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;				
2	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
3	Emitir relatório de impressão de workflow;				
4	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;				
5	Emitir relatório de etiqueta de processo;				
6	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;				
7	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;				
8	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.				
9	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;				
10	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;				
11	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;				
12	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;				
13	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;				
14	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;				
15	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;				
16	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;				
17	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;				
18	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;				
19	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;				
20	Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;				
21	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;				
22	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;				
23	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;				
24	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;				
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
27	Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;				
28	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
29	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;				
30	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.				

MÓDULO II – OUVIDORIA					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;				
2	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;				
3	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;				
4	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;				
5	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;				
6	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	possuam acesso aos programas;				
7	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;				
8	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;				
9	Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;				
10	Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;				
11	Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;				
12	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;				
13	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;				
14	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;				
15	Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;				
16	Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;				
17	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;				
18	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;				
19	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;				
20	Possibilidade de criar gráficos que demonstrem a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;				
21	Emitir relatório de impressão de workflow;				
22	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				
23	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
24	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
25	Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;				
26	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.				

MÓDULO III – OUVIDORIA WEB					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



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

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



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;				
15	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;				
16	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;				
17	Emitir relatório de impressão de workflow;				
18	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;				
19	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;				
20	Possuir recurso de digitalização para OCR;				
21	Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA					
MÓDULO I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.				
2	Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)				
3	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;				
4	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.				
5.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;				
6.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;				
7.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;				
8.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;				
9.	O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;				
10.	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;				
11.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;				
12.	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;				
13.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;				
14.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;				
15.	Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;				
16.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;				
17.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;				
18.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;				
19.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;				
20.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;				
21.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;				
22.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;				
23.	Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;				
24.	Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;				
25.	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



26.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;				
27.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;				
28.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;				
29.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;				
30.	Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;				
31.	Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;				
32.	Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;				
33.	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;				
34.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;				
35.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;				
36.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;				
37.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;				
38.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;				
39.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;				
40.	Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;				
41.	Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;				
42.	Permitir informar conta bancária no empenho;				
43.	Permitir avisar ao credor do empenhamento;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



44.	Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;				
45.	Permitir informar dados referentes ao MANAD.				
46.	Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;				
47.	Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;				
48.	Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;				
49.	Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;				
50.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;				
51.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;				
52.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;				
53.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;				
54.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;				
55.	Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;				
56.	Permitir o pagamento automático após a liquidação;				
57.	Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;				
58.	Permitir utilizar centro de custos na liquidação;				
59.	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;				
60.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);				
61.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;				
62.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;				
63.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Orçamento ou na LDO;				
64.	Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;				
65.	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;				
66.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;				
67.	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;				
68.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;				
69.	Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;				
70.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;				
71.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;				
72.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;				
73.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
74.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;				
75.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;				
76.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;				
77.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;				
78.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;				
79.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.				
80.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;				
81.	Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	contas com saldo invertido;				
82.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;				
83.	Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;				
84.	Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;				
85.	Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;				

MÓDULO II – SISTEMA DE TESOURARIA					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;				
2	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;				
3	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;				
4	Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita				
5	Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);				
6	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;				
7	Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;				
8	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;				
9	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;				
10	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;				
11	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;				
12	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



13	Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;				
14	Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;				
15	Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;				
16	Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;				
17	Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;				
18	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;				
19	Manutenção do cadastro de contas bancárias;				
20	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;				
21	Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;				
22	Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;				
23	Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;				
24	Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;				
25	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;				
26	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;				
27	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;				
28	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;				
29	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;				
30	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;				
31	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;				
32	Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;				
33	Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;				
34	Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;				
35	Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;				

MÓDULO III – PLANO PLURIANUAL (PPA)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;				
2	Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;				
3	Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;				
4	Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;				
5	Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;				
6	Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;				
7	Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;				
8	Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;				
9	Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;				
10	Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;				
11	Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;				
12	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;				
13	Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;				
14	Controlar o planejamento do quadriênio;				
15	Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;				
16	Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;				
17	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;				
18	Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;				
19	Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;				
20	Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;				
21	Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;				
22	Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;				
23	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;				
24	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;				
25	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;				
26	Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;				
27	Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;				
28	Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;				
29	Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;				
30	Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;				
31	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;				
32	Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;				
33	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;				
34	Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA;				
35	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



MÓDULO IV – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;				
2	Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.				
3	Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);				
4	Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;				
5	Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;				
6	Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;				
7	Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;				
8	Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.				
9	Permitir o lançamento da evolução do patrimônio líquido;				
10	Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos				
11	Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;				
12	Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;				
13	Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;				
14	Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;				
15	Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.				
16	Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO				
17	Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.				
18	Demonstrativo I - Metas Anuais;				
19	Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;				
20	Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores				
21	Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



22	Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos				
23	Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
24	Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores				
25	Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita				
26	Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas				
27	Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo				
28	Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo				
29	Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo				
30	Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo				
31	Demonstrativo de Metas e Prioridades				
32	Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio				
33	Resultado Nominal				
34	Montante da Dívida				

MÓDULO V – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);				
2	Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;				
3	Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;				
4	Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;				
5	Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;				
6	Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;				
7	Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;				
8	Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;				
9	Permitir o cadastro de receita não prevista;				
10	Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;				
11	Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;				
12	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;				
13	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



14	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;				
15	Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;				
16	Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;				
17	Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;				
18	Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
19	Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,				
20	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;				
21	Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,				
22	Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,				
23	Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;				
24	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;				
25	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;				
26	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;				
27	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;				
28	O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;				
29	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;				
30	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;				
31	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



32	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);				
33	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;				
34	Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;				
35	Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);				
36	Anexo II - Resumo Geral da Receita				
37	Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica				
38	Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo				
39	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica				
40	Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade				
41	Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos				
42	Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função				
43	Relatório Analítico da Receita por fontes;				
44	Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;				
45	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;				
46	Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial				
47	Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos				
48	Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa				
49	Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social				
50	Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação				
51	Relatório de Metas Bimestral da Despesa				
52	Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita				
53	Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa				
54	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;				
55	Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;				
56	Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais				
57	Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação				
58	Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



59	Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;				
60	Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;				
61	DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;				
62	DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;				
63	DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;				
64	Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;				
65	Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;				
66	Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada				
67	Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;				
68	Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;				
69	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;				
70	Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).				

MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NO	CO
1	Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;				
2	Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;				
3	Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;				
4	Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);				
5	Anexo 1 - Balanço Orçamentário;				
6	Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;				
7	Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;				
8	Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Públicos;				
9	Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;				
10	Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;				
11	Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;				
12	Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde				
13	Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital				
14	Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos				
15	Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos				
16	Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde				
17	Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas				
18	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária				
19	Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal				
20	Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida				
21	Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores				
22	Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito				
23	Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar				
24	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal				
25	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%				
26	Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%				
27	Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%				
28	Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal				
29	Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);				
30	Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada				
31	Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Arrecadada				
32	Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada Gráfico Do Orçamento Da Despesa				
33	Gráfico Do Orçamento Da Receita				
34	Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;				
35	Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;				
36	Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;				
37	Balancetes Contábil Analítico Simplificado;				
38	Balancetes Contábil Analítico Completo;				
39	Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;				
40	Balancete Financeiro;				
41	Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;				
42	Balancete Analítico Da Despesa;				
43	Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;				
44	Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;				
45	Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;				
46	Balancete Demonstrativo Da Despesa;				
47	Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;				
48	Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;				
49	Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;				
50	Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;				
51	Balancete Da Receita Extra Orçamentária;				
52	Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;				
53	Balancete Demonstrativo Da Receita;				
54	Balancete Das Receitas De Transferências;				
55	Demonstrativo Da Dívida;				
56	Demonstrativo Do Superávit Financeiro;				
57	Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';				
58	Orçamento - Sumário Geral				
59	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica				
60	Anexo II - Resumo Geral Da Receita				
61	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



62	Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo				
63	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica				
64	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade				
65	Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos				
66	Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função				
67	Analítico Da Receita				
68	Receita Fiscal E Da Seguridade Social				
69	Analítico Da Despesa				
70	Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial				
71	Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos				
72	Comparativo De Fonte De Recurso				
73	Despesa Fiscal E Da Seguridade Social				
74	Metas Bimestral De Arrecadação				
75	Metas Bimestral Da Despesa				
76	Cronograma De Desembolso Da Receita				
77	Cronograma De Desembolso Da Despesa				
78	Tabela Explicativa Da Evolução				
79	Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais				
80	Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação				
81	Totais Por Código De Aplicação				
82	Lei				
83	Projeto De Lei				
84	Demonstrativo I - Metas Anuais				
85	Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%				
86	Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%				
87	Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal				
88	Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida				
89	Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;				
90	Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;				
91	Relatório De Sumário Geral;				
92	Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas				
93	Anexo II - Resumo Geral Da Receita;				
94	Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;				
95	Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo				
96	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção e				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Programas Por Categoria Econômica				
97	Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção e Programas Por Projeto/Atividade				
98	Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;				
99	Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão e Função;				
100	Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;				
101	Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;				
102	Anexo XII - Balanço Orçamentário;				
103	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados				
104	Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados				
105	Anexo XIII - Balanço Financeiro;				
106	Anexo XIV - Balanço Patrimonial;				
107	Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;				
108	Anexo XV - Variações Patrimoniais;				
109	Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;				
110	Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;				
111	Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;				
112	Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente				
113	Demonstração Dos Fluxos De Caixas;				
114	Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido				
115	Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante				
116	Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;				
117	Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso				
118	Balancete Da Despesa Por Função				
119	Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção				
120	Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa				
121	Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras				
122	Balancete De Verificação				
123	Cancelamento De Resto A Pagar - Geral				
124	Fluxo De Caixa Contábil				
125	Lista De Decretos				
126	Balancete Extra Orçamentário				
127	Balancete Receita				
128	Conciliação Bancária				
129	Balancete Da Despesa Orçamentária				
130	Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária				
131	Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



132	Demonstrativo Da Execução Orçamentária				
133	Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;				
134	Diário Geral Da Contabilidade				
135	Relatório De Extrato Bancário;				
136	Relatório Da Relação Bancária;				
137	Relatórios De Repasse;				
138	Relatório De Transferência Bancária;				
139	Relatório De Aplicação Financeira;				
140	Relatório De Resgate Financeiro;				
141	Relatório De Aplicação/Resgate;				
142	Relatório De Previsão De Pagamento;				
143	Relatório Demonstrativo De Convênio;				
144	Relatório De Transferência Decendial;				
145	Relatório De Fluxo De Caixa;				
146	Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;				
147	Boletim De Caixa;				
148	Boletim De Caixa/Cheque Carteira;				
149	Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;				
150	Conciliação Bancária Conta Por Conta;				
151	Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;				
152	Termo De Pendência Bancária;				
153	Livro Caixa;				
154	Cheque Em Trânsito;				
155	Demonstrativo Das Aplicações:				
156	Restos A Pagar Processados				
157	Restos A Pagar Não Processados				
158	Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção				
159	Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção				
160	Cancelamento De Restos A Pagar				
161	Relatório De Decretos;				
162	Relatório De Saldo Das Dotações;				
163	Balancete Da Despesa Função E Subfunção				
164	Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa				
165	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção				
166	Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral				
167	Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa				
168	Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	Por Órgão				
169	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade				
170	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função				
171	Equilíbrio Orçamentário				
172	Demonstrativo Da Receita				
173	Demonstrativo Da Despesa				
174	Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados				
175	Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar				
176	Razão Contábil Por Fonte De Recursos				
177	Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho				
178	Diárias				
179	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função e Subfunção				
180	Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral				
181	Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa				
182	Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão				
183	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade				
184	Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função				
185	Equilíbrio Orçamentário				
186	Demonstrativo Da Receita				
187	Demonstrativo Da Despesa				
188	Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados				
189	Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar				
190	Razão Contábil Por Fonte De Recursos				
191	Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho				
192	Diárias				
193	Apuração De Receita E Despesa Mensal				
194	Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação				
195	Diário Geral Da Contabilidade Sintético				
196	Percentual De Participação - Receita E Despesa				
197	Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação				
198	Restos A Pagar Processado				
190	Restos A Pagar Não Processado				
191	Conferência Contrato				
192	Demonstrativo De Sentenças Judiciais				
193	Livro Diário				
194	Livro Razão				
195	Despesa Classificada				
196	Receita Classificada				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



197	Livro Caixa				
198	Ficha Da Despesa				
199	Livro Tesouraria				
200	Livro Conta Corrente Bancária				
201	Comprovante De Retenção				
202	Relação De Retenção				
203	Relatório De Plano De Contas				

MÓDULO VII – INTEGRAÇÕES, GERAÇÕES DE ARQUIVO MAGNÉRICOS – CONSOLIDAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FERRAMENTAS					
ITEM	RECURSO	AT	AP	NA	CO
1	Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – CIDADES), com a possibilidade de verificação de inconsistências;				
2	Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;				
3	Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;				
4	Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;				
5	Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;				
6	Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;				
7	Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;				
8	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;				
9	Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;				
10	Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	desejadas;				
11	Possuir rotina para verificação das inconsistências;				
12	Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;				
13	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;				
14	Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;				
15	Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.				
16	Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;				
17	Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;				
18	Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS (CONTROLE INTERNO E AUDITORIA)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
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;				
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				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	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 multiusuário 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;				

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA					
MÓDULO II – ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA (CONTROLE INTERNO E AUDITORIA)					
ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	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;				
2	Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	disponíveis e acessíveis de forma estruturada;				
3	Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;				
4	Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;				
5	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;				
6	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;				
7	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;				
8	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;				
9	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;				
10	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;				
11	Permitir ao controlador acesso a todas as 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.				

SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

MÓDULO ÚNICO

ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;				
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



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



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIO NA INTERNET

MÓDULO I – CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTERNET AO CIDADÃO

ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;				
2	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;				
3	Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;				
4	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;				
5	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;				
6	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;				
7	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;				
8	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;				
9	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;				
10	SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;				
11	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;				
12	SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;				
13	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;				
14	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; 15 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;				
15	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;				
16	Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;				
17	Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



18	Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;				
19	Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;				
20	Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;				
21	Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;				
22	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;				
23	Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.				

MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTERNET AO CIDADÃO

ITEM	RECURSOS	AT	AP	NA	CO
1	Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;				
2	Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;				
3	O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;				
4	O acesso às informações de domínio público sem “login” e sem senha;				
5	Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;				
6	Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;				
7	Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;				
8	O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e				



Câmara Municipal de Jaguaré
Estado do Espírito Santo
Palácio Legislativo “Eugênio Salvador”



	encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;				
9	A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;				
10	O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;				
11	A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;				
12	O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;				
13	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;				
14	Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;				
15	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;				
16	Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;				
17	Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;				
18	Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;				
19	Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;				
20	Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.				

Jaguaré/ES, xxx de xxxx de 2023.

EDSON SEBASTIÃO SOPRANI
Presidente da Câmara Municipal de Jaguaré/ES