



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

PROJETO BÁSICO

1. Objeto

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa especializada para a concessão de licença de uso e prestação de serviços de instalação, treinamento aos usuários, conversão de dados, parametrização, customização, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva de sistemas informatizados (softwares) para Gestão Pública, abrangendo: Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema Integrado de Almoxarifado, Sistema Integrado de Bens Patrimoniais, Sistema Integrado de Compras, Licitações e Contratos, Sistema Integrado de Controle Interno, Sistema Integrado de atendimento à Lei da Transparência, Sistema Integrado de Protocolo de documentos e processos.

2. Da Justificativa

2.1. O atual cenário revela urgente necessidade de instrumentalizar melhor a área administrativa, de modo a permitir maior controle, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa.

2.2. O sucesso de qualquer Administração, seja pública ou privada, passa pela busca por agilidade, praticidade, organização, confiabilidade e segurança de suas informações. Essa premissa é alcançada pelo uso de Sistemas de Gestão, que contribui na eficiência dos fluxos operacionais deste Poder Legislativo Municipal.

2.3. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado, visa a continuidade da prestação de serviços de sistemas informatizados que já são utilizados pela Câmara Municipal, bem como o fornecimento de novos softwares, objetivando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados por este órgão no que tange às atividades administrativas.

3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1. Os sistemas informatizados e integrados para gestão pública solicitados no objeto deste termo, deverão ser adaptáveis à estrutura específica da Câmara Municipal de Vila Valério, estar em conformidade com a legislação pública e aderente às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

3.2. Os módulos deverão ser fornecidos por um único proponente e devem atender aos requisitos de funcionalidades.

3.3. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada.

3.4. O sistema de Atendimento à Lei da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal de Vila Valério, 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 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Deverá ser possível a visualização dos relatórios em tela, bem como a sua gravação em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de possibilitar a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

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

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

5.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional

6.1. *Transacional*

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

6.1.2. O sistema deverá ser multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'; participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam e recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas, produzindo localmente toda a documentação necessária.

6.2. *Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

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

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

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

6.2.4. 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. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

7.1. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, o que requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

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

7.3. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal:



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

8. Requisitos Técnicos Básicos dos Sistemas

8.1. Segue abaixo o detalhamento de cada um dos módulos solicitados:

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS			
MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		NA
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com, no mínimo, os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);		
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com, no mínimo, os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal;		
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários;		AF
4.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;		
5.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;		
6.	Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;		
7.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS;		
8.	Validar dígito verificador do número do CPF;		
9.	Validar dígito verificador do número do PIS;		
10.	Localizar servidores por nome ou parte dele;		
11.	Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função;		
12.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;		
13.	Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;		
14.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, etc., com, no mínimo, a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei;		
15.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de servidores;		
16.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;		
17.	Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;		
18.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;		
19.	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;		
20.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);		
21.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS);		
22.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;		
23.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;		
24.	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária;		
25.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;		
26.	Permitir 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";		
27.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recurso 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;		
28.	Permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;		
29.	Permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique o órgão;		
30.	Possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.		

MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
2.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias;
3.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
4.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
5.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
6.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
7.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família,



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	Instituto, ATS;		
8.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;		
9.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;		
10.	Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos;		
11.	Permitir o processamento da folha de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais, inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculo parcial ou geral da folha a qualquer momento;		
12.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime;		
13.	Permitir recalculer os vencimentos de um único servidor pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;		
14.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;		
15.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;		
16.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;		
17.	Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;		
18.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: salário família e/ou abono família para efetivos;		
19.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;		
20.	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;		
	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;		
22.	Calcular automaticamente os encargos, 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;		
23.	Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências;		
24.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;		
25.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;		
26.	Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;		
27.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;		
28.	Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;		
29.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);		
30.	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;		
31.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;		
32.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;		
33.	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;		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

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

MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portarias, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
5.	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse, etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
6.	Controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
2.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

3.	Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;		
4.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;		
5.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo adicional e médias periódicas;		
6.	Emitir os avisos e recibos de férias;		
7.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores forem gozar férias no mesmo período;		
8.	Possibilitar cálculos de férias individuais, em caso de conversão em Abono Pecuniário permitido por lei.		
SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;		
2.	Possibilitar o cadastro das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;		
3.	Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;		
4.	Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;		
5.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;		
6.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;		
7.	Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;		
8.	Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;		
9.	Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;		
10.	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006;		
11.	O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;		
12.	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras, como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas, como multas e outras penalidades;		
13.	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.		
MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	Permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços;		
2.	Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	(previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;		
3.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;		
4.	Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;		
5.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;		
6.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;		
7.	Possibilitar que a pesquisa de preço seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;		
8.	Encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;		
9.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;		
10.	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;		
11.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;		
12.	Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;		
13.	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;		
14.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;		
15.	Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra buscando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá buscar os valores automaticamente;		
16.	Emitir relatório de autorização de fornecimento;		
17.	Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;		
18.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.		
19.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;		
20.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;		
21.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;		
22.	Permitir que a pesquisa de preços já concluída possa ser encaminhada para o setor de contratos;		
23.	Possibilitar anulação de um processo de compra justificando a sua decisão.		
MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO		
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;		
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;		
3.	Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

4.	Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;		
5.	Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;		
6.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;		
7.	Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;		
8.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;		
9.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;		
10.	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;		
11.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;		
12.	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;		
13.	Ter modelos para todos os textos de licitações;		
14.	Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;		
15.	Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;		
16.	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;		
17.	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;		
18.	Permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;		
19.	Permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;		
20.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;		
21.	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;		
22.	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;		
23.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		
24.	Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;		
25.	Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;		
26.	Sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com a Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;		
27.	Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;		
28.	Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta;		
29.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta, as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive nos modelos de ata, homologação.		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	AP
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com o Art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;	
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;	
3.	Registrar e emitir atas de julgamentos lançando o preço dos fornecedores;	
4.	Conter base de preços registrados;	
5.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.	
6.	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.	
MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	
1.	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;	
2.	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;	
3.	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	
4.	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;	
5.	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;	
6.	Possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);	
7.	Registrar os preços das propostas lance a lance, até o declínio do último fornecedor;	
8.	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;	
9.	Permitir a emissão da Ata do Pregão Presencial e histórico com os lances.	
MÓDULO VI – CONTRATOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
1.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento, penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	
2.	Possibilitar criar modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;	
3.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;	
4.	Permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;	
5.	Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;	
6.	Controlar o saldo de material contratado;	
7.	Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;	



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

8.	O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
9.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO	
ITEM	DESCRIÇÃO
1.	As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
2.	Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
3.	Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
4.	Controlar o atendimento às requisições de materiais;
5.	Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
6.	Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
7.	Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
8.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
9.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
10.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
11.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
12.	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;
13.	Apresentar histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
14.	Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras visando o cadastro único;
15.	O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está por vencer;
16.	O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
17.	Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
18.	Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
19.	Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
20.	Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
21.	Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
22.	Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: grupo, subgrupo, classificação, embalagem;
23.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
24.	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
25.	Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
26.	Possibilitar importação de Nota Fiscal Eletrônica (Nfe);
27.	Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

28.	Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;		
29.	Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;		
30.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;		
31.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;		
32.	Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;		
33.	Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;		
34.	Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;		
35.	Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.		
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva;		
2.	A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;		
3.	A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;		
4.	Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;		
5.	Consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho;		
6.	Controlar bens alienados e sua vigência;		
7.	Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;		
8.	Controlar bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;		
9.	Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;		
10.	Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;		
11.	Emitir etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;		
12.	Emitir relatório de baixas por classe ou localização do bem;		
13.	Emitir relatório demonstrando os bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;		
14.	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;		
15.	Emitir relação de bens por produto;		
16.	Emitir relatório de nota de alienação;		
17.	Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;		
18.	Emitir relatório destinado à prestação de contas;		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

19.	Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;		
20.	Incluir imagem do bem a fim de auxiliar na sua localização;		
21.	Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;		
22.	Listar através de relatório os bens que estão com a garantia por vencer;		
23.	Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;		
24.	No cadastro de bem deverá conter o registro de sua garantia;		
25.	O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;		
26.	O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe as aquisições pendentes;		
27.	O sistema de Bens Patrimoniais deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva, desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;		
28.	O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;		
29.	O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;		
30.	Deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;		
31.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem para fins de auditorias;		
32.	Permitir registrar as baixas e os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros), emitindo o Termo de Baixa;		
33.	Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;		
34.	Possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;		
35.	Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bens, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;		
36.	Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;		
37.	Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação;		
38.	Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;		
39.	Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação;		
40.	Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;		
41.	Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;		
42.	Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS		
MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	AP
1.	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;	
2.	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como possa definir a sequência por ano, mês, origem e espécie;	
3.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e de arquivamento ou leitura do código de barras impresso na etiqueta;	
4.	Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;	
5.	Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;	
6.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;	
7.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;	
8.	Permitir registrar a identificação do servidor/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;	
9.	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;	
10.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;	
11.	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;	
12.	Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;	
13.	Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;	
14.	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;	
15.	Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;	
16.	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;	
17.	Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;	
18.	Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;	
19.	Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;	
20.	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;	
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.	Emitir relatório de etiqueta de processo;	



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

25.	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.	
MÓDULO II – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
1.	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão;	
2.	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;	
3.	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;	
4.	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;	
5.	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;	
6.	Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;	
7.	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique a sua destinação;	
8.	Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;	
9.	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;	
10.	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;	
11.	Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pelo usuário (Microsoft Word);	
12.	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;	
13.	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;	
14.	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;	
15.	Emitir relatório de impressão de workflow;	
16.	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.	
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA		
MÓDULO I – CONTABILIDADE PÚBLICA		
ITEM	DESCRIÇÃO	
1.	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo órgão para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;	
2.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;	
3.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;	



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

4.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;		
5.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;		
6.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);		
7.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;		
8.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;		
9.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;		
10.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;		
11.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;		
12.	Permitir a utilização de históricos padronizados e com texto livre;		
13.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;		
14.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;		
15.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;		
16.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;		
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;		
18.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira;		
19.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;		
20.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;		
21.	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em, no mínimo, 6 (seis) níveis, de forma a atender 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;		
22.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio;		
23.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;		
24.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;		
25.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;		
26.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;		
27.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;		
28.	Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc) no processo de liquidação de empenhos;		
29.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;		
30.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei nº 4.320/64;		
31.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;		
32.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos), como os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);		
33.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;		
34.	Permitir abertura de créditos especial e adicional, com campo para informar a lei autorizadora;		
35.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;		
36.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;		
37.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;		
38.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;		
39.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;		
40.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;		
41.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;		
42.	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;		
43.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;		
44.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;		
45.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destes;		
46.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento dos mesmos;		
47.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;		
48.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;		
49.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;		
50.	Inscrição de restos a pagar processados e não processados;		
51.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;		
52.	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;		
53.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados sem datas diferentes, podendo ser parametrizados;		
54.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;		
55.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;		
56.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;		
57.	Gerenciar os contratos e licitações com o órgão;		
58.	Permitir definir qual Natureza da Informação e atributo pertence à conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;		
59.	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas;		
60.	Configurar os lançamentos automáticos e de encerramento;		
61.	Gerar os lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;		
62.	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);		
63.	Emitir relatórios/listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;		
64.	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;		
65.	Permitir a renumeração, de forma automática e organizada, dos empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica;		
66.	Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP);		
67.	Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional;		
68.	Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.		
MÓDULO II - TESOURARIA			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;		
2.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;		
3.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades do órgão;		
4.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;		
5.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;		
6.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;		
7.	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro e registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;		
8.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;		
9.	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;		
10.	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;		
11.	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;		
12.	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;		
13.	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;		
14.	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;		
15.	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: emissão de cheques, cópia de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim de caixa, registrando automaticamente os lançamentos;		
16.	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;		
17.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;		
18.	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;		
19.	Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;		
20.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;		
21.	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;		
22.	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;		
23.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;		
24.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;		
25.	Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;		
26.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;		
27.	Permitir a manutenção de cadastro de bancos, agências bancárias e contas		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

	bancárias;		
28.	Emitir relatórios de boletim diário da tesouraria;		
29.	Emitir relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;		
30.	Emitir relatórios de extrato bancário;		
31.	Emitir relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;		
32.	Emitir relatório da previsão atualizada da receita;		
33.	Emitir relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
34.	Emitir relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
35.	Emitir relatórios de saldos das receitas;		
36.	Emitir relatórios de balancete da receita;		
37.	Emitir relatórios do balancete da receita anual;		
38.	Emitir relatórios de registro analítico da receita;		
39.	Emitir relatórios de movimento da receita – extrato;		
40.	Emitir relatórios de receitas extraorçamentárias;		
41.	Emitir relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);		
42.	Emitir relatórios de livro caixa;		
43.	Emitir relatórios de termo de abertura e encerramento;		
44.	Emitir relatórios de termo de conferência de caixa;		
45.	Emitir relatórios de mapa de conciliação bancária;		
46.	Emitir relatórios de ordem bancária;		
47.	Emitir relatórios de ordem bancária por fornecedor;		
48.	Emitir relatórios de movimento de pagamento;		
49.	Emitir relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;		
50.	Emitir relatórios de resumo de pagamentos;		
51.	Emitir relatórios de cópia de cheque;		
52.	Emitir relatórios de pagamento por fornecedor;		
53.	Emitir relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;		
54.	Emitir relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.		
MÓDULO III – BALANÇO			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	Configuração para fechamento automático das contas do balanço, mensal ou anual;		
2.	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado e demais que não estejam integrados;		
3.	Relatório de sumário geral;		
4.	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;		
5.	Anexo II – resumo geral da receita;		
6.	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;		
7.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;		
8.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;		
9.	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;		
10.	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;		
11.	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;		
12.	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

13.	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;		
14.	Anexo XII – balanço orçamentário;		
15.	Anexo XIII – balanço financeiro;		
16.	Anexo XIV – balanço patrimonial;		
17.	Anexo XV – variações patrimoniais;		
18.	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;		
19.	Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;		
20.	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;		
21.	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;		
22.	Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente;		
23.	Comparativo patrimonial;		
24.	Comparativo por fonte de recurso;		
25.	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;		
26.	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação cadastrados pela entidade;		
27.	Emitir balancete de verificação.		

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da Câmara Municipal mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação dos processos, conforme normas pré-estabelecidas;
2.	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração;
3.	Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, bem como de todas as legislações referentes ao Controle Interno;
4.	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou as que esta julgar conveniente;
5.	Permitir o cadastro dos locais relatando as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos em cada área/departamento da Câmara Municipal;
6.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;
7.	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das que forem cadastradas ao acessar o sistema, além de tramitar compromissos com os demais setores;
8.	Permitir integração com os demais sistemas para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno;
9.	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado;
10.	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

11.	Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;		
12.	Possibilitar que os modelos de relatórios checklist possam ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador, como usuário master, poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores;		
13.	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;		
14.	Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feitos pelos demais usuários, com a identificação destes, data e horário de entrada e saída;		
15.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos/áreas, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;		
16.	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;		
17.	Possuir cadastro de respostas, podendo ser feito de forma manual ou automática;		
18.	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-lo novamente;		
19.	Função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;		
20.	Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;		
21.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;		
22.	Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis;		
23.	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda à auditoria;		
24.	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;		
25.	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução;		
26.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;		
27.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável;		
28.	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui;		
29.	Permitir que o responsável informe um despacho/parecer às providências que foram encaminhadas a ele;		
30.	Registrar os pareceres finais das auditorias;		
31.	Permitir o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;		
32.	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvá-los no caminho especificado pelo usuário;		
33.	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, 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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

34.	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da Câmara Municipal, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.		
SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO À LEI DA TRANSPARÊNCIA			
ITEM	DESCRIÇÃO		AP
1.	Possibilitar a publicação dos dados da execução orçamentária e financeira no portal da transparência da Câmara Municipal, em tempo real, contendo todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar n.º 131/2009, sendo atualizados diariamente de forma integrada e automática;		
2.	Estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;		
3.	Permitir que os aplicativos WEB sejam acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara Municipal;		
4.	Permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados de forma simples e de fácil operação;		
5.	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria econômica, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal;		
6.	Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;		
7.	Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como: PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, entre outros;		
8.	Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;		
9.	Permitir selecionar a despesa Empenhada, Liquidada e Paga, nas informações alusivas à despesa;		
10.	Permitir o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;		
11.	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;		
12.	Divulgar informações sobre Contratos e Aditivos firmados pelo Órgão Público;		
13.	Exibir a listagem de processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades;		
14.	Consultar as movimentações de Bens Patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;		
15.	Acompanhar movimentações de entrada e saída do Almoxarifado Central do órgão;		
16.	Possibilitar a publicação de informações alusivas à gestão de pessoas, tais como: estrutura organizacional/remuneratória.		



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

9. Treinamento

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento para a equipe da CONTRATANTE, o qual deverá ser promovido na Sede da Câmara Municipal e individualmente para cada setor.

9.2. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

9.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte e diárias, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.4. O período será de acordo com o descrito no plano de treinamento aprovado pela CONTRATANTE, respeitando o prazo estabelecido pela CONTRATADA na proposta técnica.

9.5. Caso os servidores indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável, sem custo adicional.

9.6. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o mesmo for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus adicional, ministrar o devido reforço.

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

10. Suporte Técnico

10.1. As atividades de suporte técnico serão realizadas pela CONTRATADA através de acesso remoto ou na sede da Câmara Municipal, conforme a necessidade da CONTRATANTE (sempre que for imprescindível para a resolução de problemas emergenciais) e de acordo com a proposta técnica apresentada, sem nenhum custo adicional.

10.2. Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário de expediente normal da Câmara Municipal.

10.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

10.4. O atendimento à solicitação do suporte por acesso remoto 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.

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

10.6. A segurança dos arquivos relacionados com o software é de responsabilidade de quem o opera. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

393 do 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.

11. Dos Serviços de Manutenção, Parametrização e Customização

11.1. Manutenção Preventiva, Corretiva e Evolutiva

11.1.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, adição de novas funcionalidades e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação dos softwares, 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 dos softwares às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

11.2. Customização e Parametrização

11.2.1. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da CONTRATANTE, a ser atendida mediante orçamento prévio, excetuando-se aquelas intervenções que decorram de alterações necessárias para atendimento de exigências legais que, neste caso, a teor da definição contida no item 11.1.1, caracterizar-se-ão como atualização e não terão custo adicional.

11.2.2 Garantir o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela CONTRATANTE, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

12. Do Prazo De Início e Da Duração Do Contrato

12.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

13. Das Condições de Pagamento

13.1. O pagamento referente à licença de uso, implantação, conversão de dados e treinamento aos usuários ocorrerá após a conclusão desses serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

13.2. O pagamento da manutenção e suporte técnico dos sistemas será efetuado mensalmente até o 10º dia útil de cada mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

13.3. Os pagamentos só serão realizados mediante a apresentação das CNDs e dos comprovantes de regularidade perante o FGTS e o INSS, devidamente atualizados, bem como a emissão de atestado pelo fiscal do contrato, comprovando a perfeita execução dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

14. Dos Recursos

14.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta de dotação Orçamentária própria consignada no orçamento da Câmara Municipal, a saber:

Órgão	100	Câmara Municipal de Vila Valério
Unidade	100	Gabinete do Presidente
	100100.0103100022.001	Manutenção da Câmara Municipal
	3.3.90.39.00000	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

15. Da Fiscalização

15.1. Cabe à CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização dos serviços contratados e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.2. A fiscalização será exercida pelo fiscal do contrato, que será designado por portaria da Presidência da Câmara, bem como pelos servidores usuários dos sistemas.

15.3. A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

15.4. A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados e as suas consequências próximas ou remotas.

16. Das Responsabilidades Das Partes

16.1. Da Contratada

16.1.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares cabe exclusivamente à contratada:

a) Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações no produto licenciado, reparar, corrigir, remover, substituir, desfazer e/ou refazer, prioritária e exclusivamente por conta e risco da empresa CONTRATADA, no total ou em parte, os serviços executados com vícios, defeitos, incorreções, erros, falhas, imperfeições ou recusados pela Câmara, decorrentes de culpa da CONTRATADA, inclusive por emprego de mão-de-obra desqualificada, acessórios ou materiais impróprios, ou de qualidade inferior, salvo nos casos devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

b) Cumprir com rigor os prazos estabelecidos neste Contrato, bem como na proposta técnica apresentada pela CONTRATADA;

c) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada à CONTRATANTE usuária das versões implantadas e liberadas, sendo que a CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade trabalhista e não estará sujeita ao pagamento de encargos sociais de quaisquer tipos pelo fato de técnicos da CONTRATADA prestarem serviços nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE;

d) Os serviços deverão ser prestados no horário normal de expediente da Câmara Municipal e sempre que necessário, por conveniência da municipalidade, em horários extraordinários, desde que acompanhado pelo responsável do setor ou com autorização deste, sem ônus adicional ao CONTRATANTE;

e) Desenvolver os serviços descritos na cláusula segunda, de forma precisa, clara, fornecendo ao CONTRATANTE todas as informações necessárias para um bom desenvolvimento dos trabalhos



CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCESSO LICITATÓRIO 002/2014 – TOMADA DE PREÇOS 001/2014

relacionados ao objeto do presente Contrato;

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

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

h) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

i) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias, inclusive os equipamentos e acessórios, causados por seus empregados, não se eximindo ou transferindo a sua responsabilidade à CONTRATANTE, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

j) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE;

l) Manter, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações, as mesmas condições de habilitação para contratar com a Administração Pública exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;

m) Em caso de encerramento do contrato, a CONTRATADA fica autorizada a proceder a desinstalação dos softwares, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelos sistemas, que é de propriedade da CONTRATANTE.

16.2. Da Contratante

16.2.1. Além das obrigações que lhe são comuns e peculiares, cabe exclusivamente à CONTRATANTE:

a) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Contrato;

b) Acompanhar e coordenar os serviços, ficando tal atribuição por conta do fiscal do contrato;

c) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste para evitar transtornos como: perda de dados ocasionadas por faltas de energia, problemas de hardware ou operação indevida;

d) Disponibilizar os recursos materiais (instalações e equipamentos) e humanos (servidores), necessários para execução do contrato, cooperando efetivamente com a sua execução, dentro do seu horário de expediente e nos dias e horários previamente agendados entre as partes;

e) Não será permitido à CONTRATANTE copiar, modificar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar ou transferir, os sistemas objeto do presente contrato, assim como seus manuais ou quaisquer informações relativas ao mesmo;

f) Quaisquer alterações que devam ser efetuadas nos sistemas só poderão ser operadas pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

Câmara Municipal de Vila Valério-ES, em 04 de setembro de 2014.

ADAIR GRIGOLETO
Presidente da Câmara

JONATHAN RONDELLI
Tecnólogo em Processamento de Dados