



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada em solução de tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública municipal**, destinado a atender as necessidades da Câmara Municipal de Mucurici-ES, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento e seu anexo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. DA AQUISIÇÃO

Atualmente, vigora o Contrato de Prestação de Serviços nº 004/2017 em conformidade com o Processo Licitatório nº 003/2017 e Pregão Presencial nº 002/2017 e como consta no Quarto Termo Aditivo assinado em 27 de abril de 2020 do referido Contrato, firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI/ES** e a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para a concessão de licença e uso de software de gestão administrativa e financeira, bem como, os serviços de implantação, conversão de dados (se necessário), treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares de Contabilidade Pública; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Almoxarifado e Patrimônio; Protocolo e Processos; Controle Interno; Portal de Transparência; Contra Cheque Web e Compras, Licitações e Contratos; doravante denominados, simplesmente, “SISTEMAS” ou “SOFTWARES”, bem como os serviços de manutenção e atualização dos softwares, tem seu vencimento no dia 01 de maio de 2021.

Vale salientar, que esta Casa de Leis não pode operar sem os produtos, bem como os serviços acima mencionados, sendo uma das exigências estabelecidas nas Normas Técnicas para Contabilidade aplicada ao Setor Público, denominadas NBC T SP, que a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e o Conselho Federal de Contabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

definiram que todos os entes públicos da Federação (União, Estados e Municípios), bem como do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Dito isso, esta contratação terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e sem riscos de paralisações todos os serviços de “Sistemas de Software” ligados a gestão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mucurici-ES.

2.2. DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

Quanto à fundamentação legal, aplica-se o disposto no inciso II, Art. 72 da Lei 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

3.1 - A descrição detalhada do objeto obedecerá ao disposto no Anexo I.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - Os sistemas deverão ser executados no ambiente da tecnologia da informação, atualmente utilizado pelo Contratante, conforme descrito abaixo, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pela Contratada, de software básico complementar:

- a) Plataforma Operacional no Servidor de Banco de Dados: WINDOWS 2012 Server ou Superior;
- b) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistemas operacionais Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela contratante;
- c) Sistema Gerenciador de Banco de Dados: SQL Server 2008 ou superior;
- d) Plataforma Operacional no Servidor de Aplicação: WINDOWS 2012 SERVER ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

Superior;

e) Plataforma de Aplicação Web: IIS 8.0 ou Tomcat 7 ou superiores;

f) Servidores de Banco de Dados e Aplicação deverão ser localizados fisicamente no Datacenter da contratante;

g) Possuir opção para execução e replicação em nuvem mediante futura decisão do contratante para que em caso de desastres os sistemas de gestão continuem operacionais até que seja normalizado a eventual causa do desastre;

h) Navegadores web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge ou superiores.

4.1.1 - Caso seja necessário a aquisição de softwares básicos complementares para o perfeito funcionamento dos sistemas ofertados, a Contratada será responsável pela disponibilização de forma legal dos mesmos;

4.1.2 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade dos sistemas propostos, a sua adaptação às necessidades do Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.2 - A Contratada deverá apresentar o mesmo sistema gerenciador de banco de dados padrão SQL Server para todos os sistemas.

4.3 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo de rede TCP/IP com infraestrutura de rede cabeada e ou sem fio.

4.4 - O processo de instalação ou atualização dos módulos deverá ser efetuado de forma padronizada, parametrizada e automática, através de aplicações. Não serão aceitas soluções baseadas em script e ou arquivos de lotes, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação ou atualização dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.

4.5 - A solução deve possuir suporte à integração direta com LDAP, Active Directory, realizar a busca dinâmica de usuários nos diretórios.

4.6 - A aplicação/sistemas deverá funcionar em ambiente de múltiplos domínios com relação de confiança entre os domínios.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 4.7 - Utilizar tabela única para cadastro de usuários em todos os sistemas, com permissões individualizadas por função de acordo com módulo e unidades gestoras.
- 4.8 - Fornecer todos os softwares de terceiros necessários ao funcionamento do objeto contratado. A CONTRATADA deverá fornecer e ou manter atualizadas todas as licenças de uso destes softwares em nome do Contratante, durante toda a vigência do contrato.
- 4.9 - Será de responsabilidade do Contratante toda infraestrutura física de Datacenter Rede de transmissão de dados e demais equipamentos necessários para a operação dos sistemas.

5. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE OPERACIONAL E DA MANUTENÇÃO:

- 5.1 - Entendem-se como serviços de manutenção e suporte técnico aqueles destinados a manter os sistemas em perfeito funcionamento, aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste instrumento.
- 5.2 - Os serviços de suporte e manutenção consistem nos serviços de Service Desk, suporte à aplicação, manutenção da aplicação e desenvolvimento de melhorias.
- 5.3 - O modelo operacional a ser implantado deverá prover ao Contratante uma evolução na maturidade do relacionamento entre a área de TI e seus usuários, assim como nos seus processos internos.
- 5.4 - A Contratada deverá oferecer os serviços de suporte e manutenção de segunda a sexta-feira, das 7:00hs as 18:00hs.
- 5.5 - Para a cobertura dos fechamentos de folha de pagamento e demais exigências do TCE/ES, a Contratada deverá oferecer atendimento fora do horário padrão na modalidade 24x7, durante no mínimo uma semana para cada sistema.
- 5.6 - As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle (protocolo).
- 5.7 - Nos casos de inoperância de sistema, o atendimento, bem como a solução

Rafael



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Riô de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após abertura do chamado, na modalidade 24x7.

5.8 - A Câmara Municipal de Mucurici/ES poderá, sempre que julgar necessário, solicitar atendimento presencial de técnicos da Contratada, sempre que não houver solução do problema através do suporte telefônico ou remoto, com o objetivo de efetuar resolução de problemas de alto nível de complexidade classificados como crítico ou urgente, pelo gestor do sistema, sob pena de aplicação das penalidades previstas no termo de contrato.

5.9 - Todas as intervenções/manutenções preventivas, recorrentes ou não, que visam a manter o sistema em pleno e ininterrupto funcionamento, somente serão realizadas mediante agendamento.

6. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

6.1 - Os requisitos obrigatórios necessários para efetivação da locação dos Sistemas de Gestão Pública Municipal, compreendem:

6.1.1 - Fornecer, até o final da implantação toda a documentação técnica atualizada;

6.1.2 - Serem dinâmicos, com a utilização de bases de dados que propiciem a recuperação da informação nele contida;

6.1.3 - Garantir que os sistemas não cadastrem dados diferentes do formato suportado no banco de dados, ou seja, criar máscara que evite a inserção de dados texto no local onde o dado é numérico;

6.1.4 - Garantir que o sistema não cadastre dados duplicados;

6.1.5 - Realizar, do ponto de vista visual para os módulos WEB, a plataforma de desenvolvimento deverá realizar tratamento de imagens para padronização dos layouts e será montado seguindo as normas W3C, em HTML3.2 ou superior e CSS observando as regras de semântica e acessibilidade.

6.1.6 - Possuir servidor de Aplicação Web: IIS 8.0 ou Apache Tomcat 7 ou superior;

6.1.7 - Ser desenvolvido e codificado para ambiente operacional de 32 e 64 bits;

6.1.8 - Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 6.1.9 - Possuir sistema gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior, compatível com o ambiente de alta disponibilidade;
- 6.1.10 - Dispor de plataforma operacional no servidor de banco de dados WINDOWS 2012 Server ou superior;
- 6.1.11 - Atender as exigências, configurações e layouts estabelecidos pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional e TCE/ES - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo/TCEES;
- 6.1.12 - Oferecer ferramenta de Backup para todos os sistemas com a possibilidade de armazenamento em outros servidores, unidades externas e/ou nuvem, quando necessário;
- 6.1.13 - Proceder com a manutenção e atualização legal dos módulos: pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação do Sistemas de Gestão Pública Municipal;
- 6.1.14 - Promover customizações para aderência de processos e funcionalidades dos sistemas locados;
- 6.1.15 - Oferecer suporte técnico operacional pelo período de vigência do contrato a iniciar imediatamente após o aceite da implantação dos sistemas de gestão.
- 6.2 - No ato do aceite e homologação da implantação dos Sistemas de Gestão Pública Municipal a CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizada durante toda a vigência do contrato a "Documentação Completa" referente aos seguintes aspectos técnicos:
- 6.2.1 - Modelo Entidade Relacionamento lógico e físico das Bases de Dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com outros sistemas adquiridos e ou desenvolvidos pelo Contratante.
- 6.2.2 - Dicionário de Dados detalhado e descritivo (lógico e físico), com as definições sobre entidades, atributos, relacionamentos e domínios.
- 6.3 - Caso a CONTRATADA não forneça os sistemas de acordo com os padrões requeridos, deverá ressarcir aos cofres públicos todo o valor pago referente à locação

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

dos sistemas; com as devidas correções monetárias, incluído no montante todos os prejuízos e multas que o Contratante vier a pagar.

7. DA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMAS:

7.1 - Constituem responsabilidades da Contratada a atualização periódica dos sistemas de acordo com as últimas versões disponíveis, durante a vigência do contrato:

- a) Realizar o upgrade de tecnologia para o padrão desejado pelo Contratante, de forma a atender as especificações da nova versão e a sua contínua evolução;
- b) Testar os processos atuais na nova versão, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas;
- c) Atualizar a documentação dos processos e manuais de execução quando necessário;
- d) Atualizar o material de treinamento para as diferenças em funcionalidades da nova versão quando existirem;
- e) Treinar os usuários quando necessário;
- f) Fornecer, sem quaisquer ônus para o Contratante, as correções de falhas que forem detectadas nos sistemas;
- g) Manter atualizados os sistemas com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter ou determinação legal, sem ônus para o Contratante;
- h) Manter atualizados os sistemas, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotinas ou melhorias de desempenho, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente do Contratante.
- i) Divulgar a documentação técnica adequada e instruções necessárias para a utilização de todas as novas implementações e melhorias na versão padrão dos sistemas para que os técnicos do Contratante efetuem as atualizações.

7.2 - A prestação dos serviços de atualização se dará nas seguintes modalidades:



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- a) Corretiva: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos sistemas podendo, a critério da Contratada, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) Adaptativa: visa adaptações legais ou de aderência dos sistemas ao fluxo operacional do Contratante;
- c) Evolutiva: visa garantir a atualização tecnológica dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias.

7.3 - A Contratada deverá testar e homologar em ambiente de teste as atualizações disponíveis. Posteriormente, solicitará a autorização do gestor do sistema, para liberar a respectiva atualização no ambiente de produção, cabendo exclusivamente ao gestor o deferimento da efetiva atualização.

7.4 - Após autorização de implantação da atualização, a Contratada comunicará a Câmara Municipal de Mucurici/ES para que proceda com a instalação da respectiva atualização no ambiente de produção.

7.5 - A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e que estejam em funcionamento no ambiente operacional da Contratante, sujeito à aplicação das penalidades contratuais.

8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1 - 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;
- b) Estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 156, III da lei 14.133/2021, desde que não haja disposição expressa limitando os seus efeitos à esfera do ente sancionador;
- c) Estejam cumprindo a penalidade prevista no art. 156, IV da lei 14.133/2021, desde que não haja disposição expressa limitando os seus efeitos à esfera do ente sancionador;
- d) Estejam cumprindo penalidade prevista no art. 156, § 4º da Lei 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

e) Estejam sob falência, dissolução ou liquidação:

a. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

f) Não cumpram o disposto no art. 9º, § 1º da lei 14.133/2021.

9. DOS PRAZOS

9.1 – O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato e terá duração de 12 (doze) meses improrrogáveis.

9.2. A empresa vencedora será convocada para assinatura do Contrato no prazo de até 02 (dois) dias úteis a partir da convocação formalizada pela CONTRATANTE.

10. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo (a) servidor designado pela Câmara Municipal de Mucurici-ES ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim permitida a assistência de terceiros.

10.2 - A autoridade competente desta Câmara designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições contidas no CONTRATO, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

10.3 - Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

10.4 - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao servidor designado do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos serviços efetivamente prestados no mês de referência, vedada à antecipação.

11.2 - Os pagamentos a CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas no Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

11.3 - A Contratante pagará à Contratada até o último dia útil do mês da prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente aceitos e atestados pelo gestor do Contrato.

11.4 - O pagamento far-se-á por meio de fatura(s) mensal.

11.5 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

11.6 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

11.7 - Sendo o caso, cabe à Contratada manter-se regular perante os órgãos de controle e registro de sua atividade, sob pena de sobrestar, sem culpa da Contratante, a realização dos pagamentos.

11.8 - A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

11.9 – Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

11.10 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto,

RAB



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Registrar todas as ocorrências havidas durante a execução dos serviços objeto deste contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão neste sentido.

12.2 - Responder pelas perdas, avarias e danos pessoais causados por comprovada culpa de seus técnicos ou prepostos.

12.3 - Prestar à Contratante todas as informações necessárias para utilização dos serviços.

12.4 - Enviar a fatura de cobrança para o endereço indicado pela Contratante.

12.5 - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.6 - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e idoneidade exigidas na licitação.

12.7 – Atender todas as legislações vigentes.

12.8 – Garantir que o software da Câmara seja integrado aos softwares das demais Instituições do município.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 - Efetuar o pagamento do preço previsto, nos termos definidos no Contrato.

13.2 - Definir o local e parâmetros para execução dos serviços.

13.3 - Designar servidor, responsável pelo acompanhamento e fiscalização na



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

execução
dos serviços.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - As despesas com a contratação da empresa para prestação dos serviços, objeto deste termo, correrão à conta da Classificação Orçamentária, constante no orçamento da Câmara para este fim.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS SERVIÇOS

15.1 - Fica proibida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial dos serviços objeto do contrato a ser firmado.

16. DAS SANÇÕES

16.1 - Em caso de inadimplemento, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos Artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais cabíveis.


17. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 – Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Mucurici-ES, situada na Rua Rio de Janeiro, nº 22, centro, Mucurici/ES. Telefone: (27) 3751-1342, e-mail: cmmucurici@hotmail.com

18. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

18.1 - Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor Jair dos Santos Neto.

Mucurici/ES, 18 de maio de 2021.


Jair dos Santos Neto
Tesoureiro



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

ANEXO I

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇA DE USO, ABRANGENDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, SOPORTE E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA A SER CONTRATADO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI/ES, SENDO FIRMADO CONTRATO POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	UNID.	01

2. SERVIÇOS A SEREM ENTREGUES:

DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇOS

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

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

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Riô de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
25. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

26. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
27. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
28. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
29. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
32. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
33. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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);
- 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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 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 os 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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 decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderões, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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;

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

- 1 Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2 Validar dígito verificador do número do CPF.
- 3 Validar dígito verificador do número do PIS.
- 4 Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 5 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 6 Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 7 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 8 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
- 9 Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 10 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 11 Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 12 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 13 Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 14 Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 15 Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
- 16 Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 17 Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- 18 Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 19 Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
- 20 Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 21 Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 22 Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 23 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 24 Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 25 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
- 26 Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 27 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- 28 Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
- 29 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.
- 30 Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 31 Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 32 Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 34 Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 35 Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 36 Emitir certidões de tempo de serviço.
- 37 Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 38 Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 39 Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 40 Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 41 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".
- 42 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.
- 43 Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

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

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 2 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- 3 Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
- 4 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
- 5 Emitir os Avisos e Recibos de Férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 6 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 7 Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 8 Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc.).
- 2 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 4 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5 Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6 Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
- 7 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 9 Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 10 Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 11 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 12 Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- 13 Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- 14 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 15 Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 16 Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 17 Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 18 Processar relatórios com a informação dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 19 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.
- 20 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.
- 21 Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 22 Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 23 Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 24 Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 25 Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- 26 Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- 27 Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 28 Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 29 Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 30 Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Bancó
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- Divisões
- Seções
- 31 Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
- 32 Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 33 Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 34 Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- 35 Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
- 36 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 37 Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 38 Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- 39 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- 40 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.
- 41 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".
- 42 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.
- 43 Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 44 Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 45 Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 46 Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 47 Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 48 Permitir a geração de arquivos para o CAGED



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 49 Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- 50 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.
- 51 Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 52 Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Recêita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 53 Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.
- 54 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.
- 55 Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 56 Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 57 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 Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 58 Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 59 Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 5 Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

Módulo VI – Concurso Público

- 1 Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2 Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3 Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 4 Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 5 Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 6 Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 7 Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 8 Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- 9 Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 10 Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Pontô Eletrônico

- 1 Montagem de Escalas
- 2 Cadastro de regras para apuração de horas.
- 3 Leitura de registro de relógios.
- 4 Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- 5 Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- 6 Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- 7 Controle de presença de funcionários;
- 8 Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- a) Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- e) Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
 - f) Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
 - g) Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
 - h) Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
 - i) 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, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
 - j) Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
 - k) Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
 - l) Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
 - m) Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
 - n) Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
 - o) Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
 - p) Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
 - q) Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- r) Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- s) Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- t) 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.
- u) Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- v) Utilização da 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.
- w) Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- x) Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- y) Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
- z) Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- aa) Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- bb) Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
- cc) Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- dd) Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
- ee) Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
- ff) Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- gg) Registrar os pareceres finais das auditorias.
- hh) Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
- ii) Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- jj) 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.
- kk) Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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 DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
 9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
 10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
 11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
 13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
 14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
 15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
 16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
 17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
 18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
 19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
 20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
 21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
 22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
 23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
 24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
 25. Permitir o download de documentos, tais como: 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)



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir 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

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo
CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

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

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuada 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 possa ser efetuada através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

Estado do Espírito Santo

CNPJ 01.170.325/0001-85

Rua Rio de Janeiro, nº 22 – Centro – CEP 29.880-000 – Mucurici – ES – Fone (27) 3751-1342

- 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.