



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente estudo tem por objetivo apontar os fundamentos para a contratação de empresa visando o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública, para atender as demandas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: Secretaria de Administração.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Administração Pública possui alta demanda de serviços e, para realiza-los com eficiência, a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública é necessária. Há um grande número de dados a serem organizados e vários tipos de serviço que exigem soluções rápidas. Através desses sistemas é possível realizar os trabalhos de forma eficiente e organizada.

2.1.2. A Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES justifica a contratação expondo que é imprescindível ao bom andamento de máquina pública, haja vista que se torna indispensável a continuidade da prestação dos serviços e a integração entre os sistemas.

2.1.3. Sendo assim, a contratação inclui serviços indispensáveis para a plena operação dos sistemas, como implantação, conversão de dados (quando necessária), capacitação de usuários, execução de testes, manutenção preventiva e corretiva, além de suporte técnico contínuo. Tais serviços são essenciais para garantir a estabilidade e a atualização constante das soluções adotadas, especialmente diante das frequentes alterações na legislação vigente.

2.1.4. Portanto, trata-se de um investimento estratégico, que contribui significativamente para a modernização da gestão pública, promovendo maior eficiência, segurança, economicidade e transparência nos processos administrativos. Em última instância, essa medida reflete diretamente na melhoria dos serviços prestados à população, atendendo ao interesse público de forma plena e responsável.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma empresa de concessão de licença e uso de software de gestão administrativa e financeira, juntamente com serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, testes e manutenção, exige a análise cuidadosa de diversos requisitos que garantam o bom funcionamento e a segurança das operações. Abaixo, seguem os principais pontos a serem considerados:

3.2. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE:

3.2.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

3.2.2. O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

3.2.3. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

3.2.4. O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

3.2.5. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

3.3. TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO

3.3.1. Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

3.3.2. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

3.4. SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE:

3.4.1. O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

3.4.1.2. Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

3.4.1.3. Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

3.5. CUSTOMIZAÇÃO

3.5.1. Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

3.5.2. Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

3.5.3. Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a Câmara necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

3.6. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.6.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

3.6.2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

3.6.3. Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

3.6.4. Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

3.6.5. Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

3.6.6. Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

3.6.7. Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

3.6.8. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

3.6.9. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP. Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



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

3.6.12 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações. Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet. Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

3.7 DO DATACENTER

3.7.1. A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes.

3.7.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

3.7.2.1. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

3.7.2.2. Rede elétrica estabilizada;

3.7.2.3. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

3.7.2.4. Controle de acesso restrito ao local de instalação;

3.7.2.5. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

3.7.2.6. Monitoração 24x7 dos servidores;

3.7.2.7. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

3.7.2.8. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam os mais atualizados possível;

3.7.2.9. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

3.7.2.10. Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

3.7.2.11. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

3.7.2.12. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

3.7.2.13. Ambiente climatizado;

3.7.2.14. Detecção de invasão;

3.7.2.15. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



3.7.2.16. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

3.8 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

3.8.3. Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.

3.8.4. O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

3.8.5. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

3.8.6. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

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

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

3.8.9. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

3.9. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

3.9.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão

ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

3.9.3. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

3.9.4. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

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

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

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

3.9.9. Documentação 'On-line'

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

3.9.2. Interface Gráfica

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

3.9.2.1.1 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

3.10 DOCUMENTAÇÃO

3.10.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

3.11 RELATÓRIOS

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

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

3.11.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão da Câmara Município.

3.12 DAS ETAPAS DO PROJETO

3.12.1. A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:

3.12.1.2 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

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

3.12.1.4. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

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

3.12.1.6. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

3.12.2. Implantação e Licença de Uso

3.12.2.1. Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

3.12.2.2. Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

3.12.2.3. A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.

3.12.2.4. A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.

3.12.2.5. Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada, e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.

3.12.2.6. Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;

Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, executar os testes dos Sistema.

3.12.2.7. Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES, relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.

3.12.2.8. O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES para o futuro.

3.12.2.9. A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.

3.12.2.10. Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

3.12.2.11. O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

3.12.3 Treinamento e Acompanhamento de Usuários

3.12.3.1. Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores a PMI na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

3.12.3.2. A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

3.12.3.3. Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

3.12.3.4. O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

3.12.3.5. O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

3.12.3.6. Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

3.12.3.7. O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

3.12.3.8. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

3.12.3.9. Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

3.12.3.10. Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

3.12.4 Manutenção

3.12.4.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

3.12.4.2. Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

3.12.4.3. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

3.12.4.4. O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

3.12.4.5. Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

3.12.4.6. O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

3.12.4.7. A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de sítio na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.

3.12.4.8. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



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

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

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

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

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

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

3.12.4.14. O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

3.12.5 Customização dos Sistemas

3.12.5.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:

3.12.5.2. Identificação de alterações específicas para atender a Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES;

3.12.5.3. Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;

3.12.5.4. Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES;

3.12.5.5. Implementação das alterações conforme especificação.

3.12.5.6. Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.

3.12.5.7. O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. 3.14.1.8. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



gerencial de chamados.

3.12.5.8. A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.

Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.

3.12.5.9. A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.

3.12.5.10. A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.

3.12.5.11. O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.

3.12.5.12. Não será considerada customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

3.13. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (EXCETO PARA AQUELES COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS)

3.13.1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;

3.13.2. O sistema deve ser Multiusuário.

3.13.3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

3.13.4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;

3.13.5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

3.13.6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

3.13.7 Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

3.13.8 Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

3.13.9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 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.
- 3.13.9 Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
- 3.13.10 Possuir ajuda On-line.
- 3.13.11 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
- 3.13.12 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- 3.13.13 Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
- 3.13.14 Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
- 3.13.15 Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
- 3.13.20. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
- 3.13.21. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 3.13.22. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
- 3.13.23. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
- 3.13.24. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
- 3.13.25. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
- 3.13.26. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
- Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
- 3.13.27. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral, Endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 3.13.28. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.
- 3.13.29. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.

3.14. INTERATIVIDADE

- 3.14.1. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
- 3.14.1.2. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
- 3.14.1.3. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
- 3.14.1.4. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
- 3.14.1.5. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc). Suportar Backup on-line.

3.15 SEGURANÇA

- 3.15.1. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
- 3.15.2. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
- 3.15.3. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
- 3.15.4. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
- 3.15.5. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
- 3.15.6. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
- 3.15.7. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar.
- 3.15.8. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
- 3.15.9. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

3.16 ALMOXARIFADO

- 3.16.1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 3.16.2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 3.16.3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas;
- 3.16.4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário

de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

- 3.16.5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 3.16.6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
- 3.16.7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 3.16.8. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
- 3.16.9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- 3.16.10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
- 3.16.11. Permitir o controle de vários Almoxxarifados;
- 3.16.12. Permitir realizar transferências entre almoxxarifados.
- 3.16.13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
- 3.16.14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
- 3.16.15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
- 3.16.16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
- 3.16.17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
- 3.16.18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
- 3.16.19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
- 3.16.20. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema;
- 3.16.21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
- 3.16.22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almoxxarifado durante o período de inventário;
- 3.16.23. Emitir relatório de boletim de entrada;
- 3.16.24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item;
- 3.16.25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
- 3.16.26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 3.16.27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

3.17 PATRIMÔNIO

- 3.17.1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



- compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 3.17.2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 3.17.3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 3.17.4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 3.17.5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc;
- 3.17.6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
- 3.17.7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 3.17.8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
- 3.17.9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
- 3.17.10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 3.17.11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 3.17.12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 3.17.13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 3.17.14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 3.17.15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 3.17.16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 3.17.17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 3.17.18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 3.17.19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 3.17.20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência,
- 3.17.21. Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 3.17.22. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 3.17.23. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 3.17.24. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 3.17.25. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 3.17.26. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc;
- 3.17.27. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc;
- 3.17.28. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado Do Espírito Santo;
- 3.17.29. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 3.17.30. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 3.17.31. Permitir realizar a baixa patrimonial;
- 3.17.32. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência;
- 3.17.33. Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 3.17.34. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

3.18 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 3.18.1. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
- 3.18.2. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- 3.18.3. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 3.18.4. Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 3.18.5. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
- 3.18.6. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
- 3.18.7. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 3.18.8. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
- 3.18.9. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor; Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- 3.18.10. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 3.18.11. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
- 3.18.12. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
- 3.18.13. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
- 3.18.14. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 3.18.15. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 3.18.16. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 3.18.17. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 3.18.18. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 3.18.19. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 3.18.20. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
- 3.18.21. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
- 3.18.22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- 3.18.23. Publicação do processo;
- 3.18.24. Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
- 3.18.25. Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
- 3.18.26. Interposição de recurso;
- 3.18.27. Anulação e revogação;
- 3.18.28. Impugnação;
- 3.18.29. Parecer da comissão julgadora;
- 3.18.30. Parecer jurídico;
- 3.18.31. Homologação e adjudicação
- 3.18.32. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- 3.18.33. Numerar compras e licitações por modalidade;
- 3.18.34. Emitir relatório de vencedores de preços;
- 3.18.35. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 3.18.36. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- 3.18.37. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



- 3.18.37. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 3.18.38. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
- 3.18.39. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 3.18.40. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 3.18.41. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- 3.18.42. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 3.18.43. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 3.18.44. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 3.18.45. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
- 3.18.46. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;

18.2. Convênios:

- 18.2.1. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 18.2.2. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 18.2.3. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 18.2.4. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
- 18.2.5. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 18.2.6. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- 18.2.7. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

18.3. Fornecimento:

- 18.3.1. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 18.3.2. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa;
- 18.3.3. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 18.3.4. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 18.3.5. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 18.3.6. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 18.3.7. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 18.3.8. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 18.3.9. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 18.3.10. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 18.3.11. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 18.3.12. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 18.3.13. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 18.3.14. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 18.3.15. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

18.4. Contratos:

- 18.4.1. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 18.4.2. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 18.4.3. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 18.4.4. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 18.4.5. Emitir relatório de razão de contratos;
- 18.4.6. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 18.4.7. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 18.4.8. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

3.19 GESTÃO ELETRÔNICA DE PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS

3.19.1. Características Gerais do sistema:

- 3.19.1.1. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 3.19.1.2. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superior e Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 3.19.1.3. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 3.19.1.4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
- 3.19.1.5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 3.19.1.6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 3.19.1.7. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDPA (Active Directory);
- 3.19.1.8. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 3.19.1.9. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 3.19.1.10. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

- administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 3.19.1.11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 3.19.1.12. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 3.19.1.13. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 3.19.1.14. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 3.19.1.15. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
- 3.19.1.16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 3.19.1.17. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 3.19.1.18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
- 3.19.1.19. Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;
- 3.19.1.20. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 3.19.1.21. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 3.19.1.22. Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.
- 3.19.1.23. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 3.19.1.24. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos 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;
- 3.19.1.25. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.

3.19.2. Especificação do sistema:

- 3.19.2.1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 3.19.2.2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 3.19.2.3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 3.19.2.4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 3.19.2.5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 3.19.2.6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- identificação e classificação do processo;
- 3.19.2.7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 3.19.2.8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
- 3.19.2.9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
- 3.19.2.10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 3.19.2.11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 3.19.2.12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 3.19.2.13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
- 3.19.2.14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 3.19.2.15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 3.19.2.16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 3.19.2.17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
- 3.19.2.18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 3.19.2.19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 3.19.2.20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- 3.19.2.21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 3.19.2.22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 3.19.2.23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 3.19.2.24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
- 3.19.2.25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 3.19.2.26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 3.19.2.27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 3.19.2.28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- trabalho;
- 3.19.2.29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 3.19.2.30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 3.19.2.31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 3.19.2.32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- 3.19.2.33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 3.19.2.34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 3.19.2.35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 3.19.2.36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 3.19.2.37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
- 3.19.2.38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 3.19.2.39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 3.19.2.40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
- 3.19.2.41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 3.19.2.42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 3.19.2.43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 3.19.2.44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 3.19.2.45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 3.19.2.46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 3.19.2.47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 3.19.2.48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 3.19.2.49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 3.19.2.50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 3.19.2.51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 3.19.2.52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 3.19.2.53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração)



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- relacionada a um determinado processo;
- 3.19.2.54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 3.19.2.55. Emitir relatório de processos abertos por período;
- 3.19.2.56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 3.19.2.57. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 3.19.2.58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 3.19.2.59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 3.19.2.60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 3.19.2.61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 3.19.2.62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 3.19.2.63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 3.19.2.64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 3.19.2.65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 3.19.2.66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 3.19.2.67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 3.19.2.68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
- 3.19.2.69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
- 3.19.2.70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 3.19.2.71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;
- 3.19.2.72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
- 3.19.2.73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;
- 3.19.2.74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
- 3.19.2.75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 3.19.2.76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- 3.19.2.77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 3.19.2.78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 3.19.2.79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 3.19.2.80. funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 3.19.2.81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 3.19.2.82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 3.19.2.83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 3.19.2.84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 3.19.2.85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 3.19.2.86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 3.19.2.87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 3.19.2.88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 3.19.2.89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 3.19.2.90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 3.19.2.91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
- 3.19.2.92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 3.19.2.93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 3.19.2.94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 3.19.2.95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 3.19.2.96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 3.19.2.97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 3.19.2.98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 3.19.2.99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 3.19.2.100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 3.19.2.101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 3.19.2.102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**



- se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 3.19.2.103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 3.19.2.104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 3.19.2.105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 3.19.2.106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 3.19.2.107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 3.19.2.108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 3.19.2.109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 3.19.2.110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 3.19.2.111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 3.19.2.112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 3.19.2.113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 3.19.2.114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 3.19.2.115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 3.19.2.116. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 3.19.2.117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 3.19.2.118. Permitir definir posição do documento;
- 3.19.2.119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 3.19.2.120. Permitir a impressão de documento digital;
- 3.19.2.121. Permite a digitalização em lote e classificação;
- 3.19.2.122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 3.19.2.123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 3.19.2.124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 3.19.2.125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 3.19.2.126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 3.19.2.127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

3.20 MODELAGEM DE FLUXOS:

- 3.20.1. A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário

como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

3.20.2. Etapas a serem executadas no decorrer da execução contratual:

Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.

3.20.3. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.

3.20.4. Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.

3.20.5. Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.

3.20.6. Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.

3.20.7. O serviço de modelagem de fluxos desempenha um papel crucial no sucesso da implementação de um processo eletrônico, garantindo uma transição suave e eficiente para um ambiente digitalizado e automatizado.

3.21. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTRO:

3.21.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Nacionalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;

3.21.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

3.21.2.1. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;

3.21.2.2. 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;

3.21.2.3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;

3.21.2.4. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

3.21.2.5. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

3.21.2.6. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

3.21.2.7. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

3.21.2.8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

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

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

3.21.2.11. Validar dígito verificador do número do CPF;

3.21.2.12. Validar dígito verificador do número do PIS;

3.21.2.13. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

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

3.21.2.15. Localizar servidores por Nome ou parte dele;

3.21.2.16. Localizar servidores pelo CPF;

3.21.2.17. Localizar servidores pelo RG;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- 3.21.2.23. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 3.21.2.24. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 3.21.2.25. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 3.21.2.26. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 3.21.2.27. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 3.21.2.28. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 3.21.2.29. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- 3.21.2.30. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 3.21.2.31. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 3.21.2.32. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 3.21.2.33. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 3.21.2.34. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 3.21.2.35. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 3.21.2.36. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 3.21.2.37. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 3.21.2.38. Permitir o cadastro de carreiras;
- 3.21.2.39. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 3.21.3. Férias:**
- 3.21.3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.21.3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3.21.3.3. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 3.21.3.4. 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;
- 3.21.3.5. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 3.21.3.6. Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 3.21.3.7. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- 3.21.3.8. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 3.21.3.9. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 3.21.3.10. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 3.21.3.11. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 3.21.3.12. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 3.21.3.13. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 3.21.3.14. 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;
- 3.21.3.15. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 3.21.3.16. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 3.21.3.17. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.21.3.18. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.21.3.19. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 3.21.3.20. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
- 3.21.3.21. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 3.21.3.22. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 3.21.3.23. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
- 3.21.3.24. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
- 3.21.3.25. Permitir cadastrar Membros da CIPA
- 3.21.3.26. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

3.21.4. Atos Administrativos

- 3.21.4.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 3.21.4.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 3.21.4.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

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

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

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

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

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

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

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

3.21.5. Vale Transporte

3.21.5.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

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

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

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

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

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

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

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

3.21.6. Contagem de Tempo de Serviço:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



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

3.21.6.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercícios, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

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

3.21.7. Ponto Eletrônico:

- 3.21.7.1. Leitura de registro de relógios;
 - 3.21.7.2. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
 - 3.21.7.3. Montagem de Escalas;
 - 3.21.7.4. Cadastro de regras para apuração de horas;
 - 3.21.7.5. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
 - 3.21.7.6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

3.21.8. Concurso Público:

- 3.21.8.1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 3.21.8.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3.21.8.3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 3.21.8.4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 3.21.8.5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 3.21.8.6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 3.21.8.7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 3.21.8.8. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 3.21.8.9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

3.21.9. Folha de Pagamento

- 3.21.9.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 3.21.9.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



- 3.21.9.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 3.21.9.4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 3.21.9.5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 3.21.9.6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 3.21.9.7. 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;
- 3.21.9.8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 3.21.9.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 3.21.9.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 3.21.9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 3.21.9.12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 3.21.9.13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 3.21.9.14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- 3.21.9.15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 3.21.9.16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 3.21.9.17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



- estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário;
- 3.21.9.18. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 3.21.9.19. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 3.21.9.20. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento;
- 3.21.9.21. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 3.21.9.22. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 3.21.9.23. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 3.21.9.24. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
- 3.21.9.25. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 3.21.9.26. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;
- 3.21.9.27. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;
- 3.21.9.28. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
- 3.21.9.29. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- 3.21.9.30. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- 3.21.9.31. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 3.21.9.32. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
- 3.21.9.33. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- 3.21.9.34. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.
- 3.21.10. GERAÇÃO DE ARQUIVOS**
- 3.21.10.1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 3.21.10.2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- 3.21.10.3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

- vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 3.21.10.4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 3.21.10.5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 3.21.10.6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 3.21.10.7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 3.21.10.8. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS - MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 - DOU de 04/07/2006;
- 3.21.10.9. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 3.21.10.10. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 3.21.10.11. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- 3.21.10.12. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 3.21.10.13. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
- 3.21.10.14. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 3.21.10.15. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).
- 3.21.11. RELATÓRIOS:**
- 3.21.11.1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 3.21.11.2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 3.21.11.3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 3.21.11.4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 3.21.11.5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 3.21.11.6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
- 3.21.11.7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 3.21.11.8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 3.21.11.9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
- 3.21.11.10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 3.21.11.11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 3.21.11.12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

3.21.11.13. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;

3.21.11.14. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;

3.21.11.15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;

3.21.11.16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

3.21.11.17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;

3.21.11.18. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.

3.21.11.19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;

3.21.11.20. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;

3.21.11.21. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

3.21.11.22. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

- a) Banco
- b) Cargo
- c) Regime
- d) Lotações

3.21.11.23. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

- a) Base de valores;
- b) Datas de Demissão;

c) Valores Patronais de Previdência.

3.21.11.24. 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".

3.21.11.25. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

3.21.11.26. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;

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

3.21.12. E-SOCIAL

3.21.12.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

3.21.12.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

3.21.12.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- 3.21.12.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 3.21.12.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 3.21.12.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- 3.21.12.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 3.21.12.8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 3.21.12.9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 3.21.12.10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 3.21.12.11. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 3.21.12.12. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 3.21.12.13. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 3.21.12.14. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
- 3.21.12.15. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 3.21.12.16. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
- 3.21.12.17. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 3.21.12.18. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 3.21.12.19. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 3.21.12.20. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 3.21.12.21. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



informações ao e- Social.

3.22 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 3.22.1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 3.22.2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 3.22.3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 3.22.4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3.22.5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 3.22.6. Dispor de uma seção Fale Conosco
- 3.22.7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 3.22.8. Dispor mapa do site;
- 3.22.9. Dispor de seção "Perguntas Frequentes";
- 3.22.10. Dispor de Manual de Navegação;
- 3.22.11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 3.22.12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 3.22.13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 3.22.14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 3.22.15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 3.22.16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- 3.22.17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 3.22.18. 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 (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 3.22.19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 3.22.20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 3.22.21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 3.22.22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 3.22.23. Divulgar as informações do estágio da receita;
- 3.22.24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 3.22.25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 3.22.26. 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;
- 3.22.27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 3.22.28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 3.22.29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 3.22.30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 3.22.31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 3.22.32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 3.22.33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 3.22.34. Disponibilizar informações sobre passagens;
- 3.22.35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 3.22.36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 3.22.38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 3.22.39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 3.22.40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



- 3.22.41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 3.22.42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 3.22.43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 3.22.44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 3.22.45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
- 3.22.46. 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;
- 3.22.47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 3.22.48. 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;
- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 3.22.50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 3.22.51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

3.23 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 3.23.1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 3.23.2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 3.23.3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 3.23.4. O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 3.23.5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 3.23.6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 3.23.7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
- 3.23.8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
- 3.23.9. Calendário de Obrigações Legais;
- 3.23.10. Planejamento de Auditorias;
- 3.23.11. Execução de Auditorias;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

- 3.23.12. Lançamento de Checklist;
- 3.23.13. Impressão de Checklist;
- 3.23.14. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 3.23.15. O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- 3.23.16. Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 3.23.17. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- 3.23.18. Gerência das ações efetuadas no sistema;
- 3.23.19. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
- 3.23.20. Apuração da receita corrente líquida;
- 3.23.21. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 3.23.22. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 3.23.23. Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);
- 3.23.24. Emissão de relatórios de auditoria;
- 3.23.25. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- 3.23.26. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- 3.23.27. Elaboração de cronograma de auditoria;
- 3.23.28. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 3.23.29. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 3.23.30. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 3.23.31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 3.23.32. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 - dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 3.23.33. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

3.24. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

- 3.24.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 3.24.2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- 3.24.3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário

- Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 3.24.4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- 3.24.5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
- 3.24.6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- 3.24.7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- 3.24.8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- 3.24.9. Permitir a consulta da Ficha Funcional;
- 3.24.10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;
- 3.24.11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.
- 3.24.12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 3.24.13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 3.24.14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- 3.24.15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
- 3.24.16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 3.24.17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 3.24.18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- 3.24.19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 3.24.20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- Ao observar esses requisitos e padrões de qualidade, é possível garantir uma solução eficaz e eficiente para a gestão administrativa e financeira da organização, proporcionando maior controle e segurança às operações.

4. Levantamento de Mercado

- 4.1. Existem diversas alternativas no mercado para atender a demanda de contratação de uma empresa de concessão de licença e uso de Software de gestão administrativa e financeira, assim como os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, testes, manutenção, atendimento e suporte técnico. Uma das opções



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário

mais comuns é a contratação de empresas especializadas em softwares de gestão, que oferecem soluções completas para as necessidades da organização. Essas empresas fornecem pacotes personalizados de softwares que atendem às diversas áreas mencionadas, garantindo suporte técnico e atualizações constantes. No entanto, essa opção pode ser mais onerosa e demandar um investimento inicial significativo. Outra alternativa é a utilização de softwares de gestão disponíveis no mercado, que podem ser adquiridos por meio de licenças de uso. Esses softwares geralmente oferecem funcionalidades básicas para cada área, permitindo a customização conforme a necessidade da organização. Essa opção pode ser mais econômica, porém nem sempre atende totalmente às necessidades específicas de cada setor. Uma terceira opção seria a contratação de serviços de consultoria especializada, que auxiliariam na escolha e implementação dos softwares mais adequados para a organização. Essa opção pode ser vantajosa para garantir um processo de implantação eficiente e personalizado, porém pode demandar um tempo maior de implementação. Em resumo, as alternativas no mercado para atender a demanda de gestão administrativa e financeira são variadas, cada uma com suas vantagens e desvantagens. A escolha da melhor opção dependerá das necessidades e recursos disponíveis da organização.

5. Descrição da solução como um todo

- 5.1. A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smart tvs, notebooks, computadores, tablets e etc);
- 5.2. Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08h às 14h de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:
 - a) Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
 - c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;
 - d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;
- 5.3. Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

- vigente;
- 5.4. Para capacitação dos usuários deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial;
 - 5.5. Para suporte técnico, o atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema;
 - 5.6. Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fazer-se necessário. Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado;
 - 5.7. A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas;
 - 5.8. A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados;
 - 5.9. Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso como uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente;
 - 5.10. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando;
 - 5.11. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;
 - 5.12. Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
 - 5.13. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico;
- Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário



informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;

5.15. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;

5.16. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos;

5.17. Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados. Alinhamento na Gestão do legislativo, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz. Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software da Câmara. Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

6. Estimativa das Quantidades e Preços

Para dimensionamento dos quantitativos foram levados em consideração a necessidade do serviço e sua projeção para até 12 (doze) meses. Os preços abaixo foram obtidos através de pesquisa com órgãos públicos (**prefeituras**), objetivando a composição do **ORÇAMENTO PRELIMINAR**: (conforme segue anexo).

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 3.625,06	R\$ 3625,06
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 4.640,47	R\$ 55.685,64
TOTAL				R\$ 65.160,70

SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 2.577,89	R\$ 2.577,89



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Secretário

TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.792,59	R\$ 21.511,08
TOTAL				R\$ 29.938,97

SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 2.481,00	R\$ 2.481,00
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 117,00	R\$ 5.850,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.523,99	R\$ 18.287,88
TOTAL				R\$ 56.557,85

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.863,27	R\$ 22.359,24
TOTAL				R\$ 31.259,24

SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO	UN	1	R\$ 6.312,92	R\$ 6.312,92
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 171,00	R\$ 8.550,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 4.712,66	R\$ 56.551,92
TOTAL				R\$ 71.414,84

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 2.351,11	R\$ 2.351,11
TREINAMENTO	HORA	50	R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário



			117,00	5.850,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 2.146,40	R\$ 25.756,80
TOTAL				R\$ 33.957,91

SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 1.184,90	R\$ 1.184,90
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 2.261,33	R\$ 27.135,96
TOTAL				R\$ 36.420,86

SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 3.306,66	R\$ 3.306,66
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.583,30	R\$ 18.999,60
				R\$ 66.826,79

DATA CENTER				
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
HOSPEDAGEM DO DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 2.591,49	R\$ 31.097,88
CUSTOMIZAÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES	HORA	100	R\$ 162,00	R\$ 16.200,00

De acordo com a Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos



**CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário**

na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§ 2º Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

§ 3º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 438.835,04 (quatrocentos e trinta e oito mil oitocentos e trinta e cinco reais e quatro centavos)

7. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não admite parcelamento devido à natureza do objeto.

8. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Demanda da contratação necessária para planejamentos das Licitações do Legislativo Municipal.

10. Observância à LC 123/2006

Os lotes cujos preços forem menores que R\$ 80.000,00 destinam -se à participação EXCLUSIVA de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI, conforme previsão da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, os que ultrapassarem tal valor serão destinados a AMPLA concorrência.

11. Resultados Pretendidos

Prestar serviços de qualidade, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organizar e gerenciar dados com responsabilidade

12. Providências a serem adotadas



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Getúlio da Silva Guanandy, n. 01, Centro, Conceição da Barra/ES, Cep. 29.960-000



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Gabinete do Secretário

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.

13. Possíveis Impactos Ambientais

13.1 Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

14. Declaração de Viabilidade

14.1 Com base nas informações levantadas ao longo de prestações de serviços anteriores, declara-se que a contratação é **VIÁVEL**, consoante o disposto no inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. As questões elencadas no presente estudo estabeleceram critérios de razoabilidade, eficiência, legalidade, especificações, preço médio de mercado e o princípio da economicidade para administração pública.

Conceição da Barra/ES, 19 de janeiro de 2026.

Este instrumento foi elaborado por:

Robervan Ferreira Coitinho
Secretário de Administração
Portaria n. 87/2025

Secretário de Administração

Após a viabilidade da contratação esta equipe encaminha o presente Estudo Técnico Preliminar para que seja aprovado pelo ordenador de despesa.

Aprovo:

Leandro Santos das Dores
Presidente Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES