



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2019

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES - CMAV, com sede na Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, CEP. 29.490-000, Centro, Atílio Vivacqua - ES inscrita no CNPJ de nº. 01.637.153/0001-07, por intermédio de sua Pregoeira, que abaixo subscreve, designado pela Portaria nº. 006/2019, de acordo com a Lei n. 10.520/02, a Lei n. 8666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1 – Modalidade : PREGÃO PRESENCIAL
1.2 – Proc. Administrativo nº. : 006/2019
1.3 – Tipo de Licitação : Menor preço global
1.4 – Objeto : Contratação de empresa especializada em concessão de licença de uso de softwares de gestão pública (sistemas), de acordo com as especificações do Anexo I.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1 – **Até o dia 31 de maio de 2019, às 08:30 horas**, a Pregoeira receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão na Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, situada na Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro, CEP. 29.490-000, Atílio Vivacqua - ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara, devendo estar **lacrados, rubricados**, contendo na parte externa, **além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA – ES – Pregão nº. 002/2019 Envelope nº. 001 – PROPOSTA; Envelope nº. 002 - HABILITAÇÃO"**.

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO V) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e a declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO VII), quando for o caso, na forma estipulada pelo item 4.1.1.

2.2 – O Presente certame será regido de acordo com os preceitos da lei 10.520/2002. Lei Federal 8.666/93, publicada no DOU em 06 de julho de 1994 e suas alterações, e pela lei Complementar 123/2006.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Para fins de credenciamento junto à Pregoeira, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (MODELO SUGERIDO ANEXO IV), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 08:00 horas, terminando às 08:30 horas.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal, a não realização de credenciamento implicará a renúncia ao direito de participar da etapa de lances, bem como de manifestar interesse recursal.

3.2.1.1 – O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

3.2.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida e com poderes para o credenciado formular ofertas e lances de preços, firmar declarações, desistir, renunciar ou manifestar interesse recursal, assinar a ata e praticar todos os demais atos necessários à participação do certame, em nome da representada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

3.2.2.1 – Em sendo o representante sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2.3 – Deverá ser juntada cópia autenticada de documento (ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso), a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga citada. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração.

3.2.4 – No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

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

3.2.6 – Caso a licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar n°. 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>.

3.2.7 – As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a documentação estabelecida nos itens 3.2.5 e 3.2.6 deste Edital, no credenciamento, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006.

3.2.8 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da **Câmara Municipal**, ou por publicação oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

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

3.4 – Junto com o credenciamento, o representante da proponente, deverá apresentar declaração (Anexo V) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO VII), quando for o caso, e entregará os envelopes com as propostas de preços e a habilitação.

3.5 – A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, Registro Comercial, devidamente autenticados ou os documentos contábeis, isentam a licitante de junta-los no ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO.

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

OBS.: Os documentos mencionados neste capítulo (credenciamento e declaração) não deverão ser juntados dentro dos Envelopes de Proposta Comercial e Habilitação, e sim apresentados separadamente.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – **As 08:30 horas do dia 31 de maio de 2019**, será aberta a sessão pela Pregoeira no Plenário da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, situada na Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro, CEP. 29.490-000, Atílio Vivacqua - ES.

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração (ANEXO V) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº. 001 – PROPOSTA e nº. 002 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1.1, e a declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO VII), quando for o caso, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ES - Pregão nº. 002/2019 - Envelope DECLARAÇÃO".

5 – DO OBJETO



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.1 - A presente Licitação tem por objetivo a Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira, sendo eles: contabilidade pública, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), **Treinamento**, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico.

5.1.1 - O objeto descrito no item 5.1 encontra-se em sua totalidade especificado no ANEXO I deste Edital.

5.2 - O Edital poderá ser solicitado e retirado nos dias úteis, de 08:00 as 16:00 horas, até o último dia imediatamente anterior à data de que trata o subitem 2.1, na secretaria ou junto à Pregoeira ou CPL da **CÂMARA MUNICIPAL**, sito na Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro, CEP. 29.490-000, Atílio Vivacqua – ES, pelo telefone (28) 3538-1505, pelo **site www.cmav.es.gov.br** ou pelo e-mail licitacao@cmav.es.gov.br.

6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1 – Respeitadas as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente no país e que atenda as exigências deste Edital;

6.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

6.3 – Não poderá participar do presente Pregão:

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresas que estejam cumprindo as sanções previstas no art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 ou art. 7.º da Lei 10.520/2002;
- c) Empresas que estejam cumprindo a pena prevista no art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- d) Empresas que não cumpram o disposto no art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição da República;
- e) Empresas que estejam enquadradas nas situações previstas no art. 9.º da Lei nº 8.666/93;
- f) Empresas em processo de falência ou concordata.
- g) Empresas que atuem na forma de cooperativa.
- h) Empresas que seja ou tenha em seus quadros societários ou como dirigente, administrador ou gerente servidor municipal efetivo, contratado, comissionado, eletivo ou temporário;

7 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO

7.1 – Os licitantes deverão protocolar, na Secretaria da Câmara, no entretempo definido neste edital sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em **02 (dois) envelopes** distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (**c/ CNPJ**) os seguintes dizeres: "**CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – Pregão nº. 002/2019 - Envelope nº. 001 – PROPOSTA; Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO**".

7.2 – **O Envelope nº. 001 – PROPOSTA** deverá conter as informações e documentos exigidos no item 8.3 deste Edital, e o **Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos e informações exigidos no item 9.3 deste Edital.

8 – ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA

8.1 – Os licitantes deverão entregar na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua Proposta Comercial, em envelope opaco, indevassável, rubricado, e, caso entendam necessário, munidos de recibo, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPES Nº. 001 – PROPOSTA COMERCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CEP. 29.490-000 - Atílio Vivácqua - ES

Razão Social Completa do Licitante / CNPJ

Ref. Pregão nº. 002/2019

8.2 – RECOMENDA-SE que a documentação contida no ENVELOPE Nº 001, esteja grampeada ou perfurada e fixada, numerada seqüencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato, sendo que a eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta de rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

8.3 – O ENVELOPE Nº. 001 deverá conter todos os elementos a seguir relacionados :

8.3.1 – Carta de apresentação da proposta comercial, conforme modelo no **Anexo III, contendo a identificação da empresa, razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail**, datilografada ou digitada, em papel timbrado da empresa, datada, assinada e carimbada, contendo as seguintes informações:

8.3.1.1 - preço global da proposta para a execução dos serviços, expresso em real, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

8.3.1.2 – preço unitário de cada item, expresso em real, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

8.3.1.3 – preço unitário da implantação dos Sistemas, expresso em real, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

8.3.1.4 - prazo de validade da proposta com período mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

8.3.1.5 – declaração da licitante na qual se obriga a cumprir **as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I;**



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

8.4 – A presente licitação é de MENOR PREÇO GLOBAL, sendo que, para obtenção da proposta mais vantajosa para a **CÂMARA MUNICIPAL**, o julgamento far-se-á em conformidade com o Inciso X do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002 e com o inciso I, do § 1º do artigo 45, da Lei 8.666/93;

8.5 – A simples apresentação da proposta por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste Edital, independentemente de transcrição.

8.6 – A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste Edital.

8.7 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não prevista neste Edital.

8.8 – As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela Pregoeira, ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais, ou entre estes e o total, prevalecerão os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias.

8.9 – Devem estar incluídos na proposta todas as despesas e custos, como transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

8.10 – A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento do procedimento, uma nova proposta que reflita o valor vencedor, trazendo os preços unitários e o preço global adjudicados na Sessão Pública.

8.11 – As empresas participantes só poderão apresentar uma única proposta de preço.

8.12 – A proposta será desclassificada se não atender as disposições contidas neste edital.

8.14 – A proposta será desclassificada se apresentar preço global superior à R\$ 57.766,66 (Cinquenta e sete mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

9 – ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

9.1 – Os licitantes deverão entregar, na data e forma previstas no subitem 2.1 deste Edital, sua documentação, em envelope opaco, indevassável, rubricado, e, caso entendam necessário, munidos de recibo, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPES Nº. 002 – DOCUMENTAÇÃO P/ HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro
CEP. 29.490-000 – Atílio Vivácqua – ES

Razão Social Completa do Licitante / CNPJ

Ref. Pregão nº. 002/2019

9.2 – RECOMENDA-SE que a documentação contida no ENVELOPE Nº 002, esteja grampeada ou perfurada e fixada, numerada seqüencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato, sendo que a eventual falta de numeração e/ou duplicidade de numeração ou ainda a falta de rubrica nas folhas, será suprida pelo representante credenciado, na sessão de abertura do respectivo ENVELOPE, nos termos do presente Edital, vedada a desclassificação por este motivo.

9.3 – A habilitação dos licitantes depende da apresentação, no “ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO”, da documentação referida nos itens seguintes:

9.3.1. Habilitação jurídica:

9.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos ou contrato consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores. **Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a diretoria em exercício;

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

9.3.1.5. Documento oficial com foto do sócio administrador da empresa.

9.3.1.6. Caso a documentação referida no item 9.3.1 tenha sido apresentada para fins de credenciamento, não é preciso incluí-la no “envelope 2 – Habilitação”.

9.3.2. Habilitação econômico-financeira:

9.3.2.1 - Certidão(ões) Negativa(s) de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) referido(s) Cartório(s) Distribuidor(es) competente(s), da sede da licitante, emitidas no máximo até 30 (trinta) dias antes da data da abertura dos envelopes de documentação, caso não tenha prazo de validade nela(s) consignada(s);

9.3.2.2 – Apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.

9.3.2.3 – As Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei nº. 6.404/1976, deverão apresentar cópia de:

I - Balanço Patrimonial;

II - Demonstração do Resultado de Exercício (DRE);

III - Demonstração de fluxo de caixa. A Companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à apresentação da demonstração dos fluxos de caixa;

IV - Demonstração das Mutações do Patrimônio líquido ou a Demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

V - Notas explicativas do balanço.

9.3.2.4 – Para as outras empresas:



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- I - Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, registrados na Junta Comercial;
- II - Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

9.3.2.5 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

9.3.2.6 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:

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

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

9.3.2.7 - A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos § 2º e § 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua habilitação.

9.3.2.7 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº 8.666/1993, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

9.3.2.8 - É obrigação da licitante apresentar os cálculos do item 9.3.2.6 de forma objetiva, conforme o ANEXO VIII - Apresentação de Índices Contábeis.

9.3.2.9 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

9.3.3. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.3.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.3.2. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Conjunta PGFN e RFB;

9.3.3.3. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9.3.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;

9.3.3.5. Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal – Lei nº 8.036, de 11/05/90, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei;

9.3.3.6. Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, CNDT;

9.3.3.7. As certidões de que trata o item 9.3.3 deverão se referir ao mesmo CNPJ exposto na proposta do licitante;

9.3.3.8. Caso o objeto do contrato venha a ser executado por filial, deve-se também apresentar as certidões referidas no item 9.3.3 em seu favor, sem prejuízo das relativas à matriz;

9.3.3.9. Aos licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte que não gozem de regularidade fiscal e/ou trabalhista será facultada a regularização na forma do § 1.º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006 atualizada;

9.3.3.10. Os licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

9.3.3.11. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 9.3.3.9 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.3.4. Qualificação Técnica:

9.3.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido satisfatoriamente produto ou serviço pertinente e compatível com objeto deste Edital, ou seja, ter fornecido Auxílio Alimentação/Refeição, Vale Alimentação/Refeição, através de cartão eletrônico magnético, pelo período mínimo de 12 meses.

9.3.4.2 – Será admitido somatório de atestados de capacidade técnica, a fim de atingir o prazo mínimo de 12 meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9.3.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos neste edital e em seus anexos.

9.3.6. Se as certidões solicitadas não comprovarem a situação regular do licitante a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que a Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor.

9.3.7. Os documentos contidos nos ANEXOS II, VIII, IX e X também deverão estar inclusos no ENVELOPE 2 – HABILITAÇÃO.

9.3.8. Todos os documentos exigidos na Cláusula Nove, exceto os emitidos pela internet, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da **Câmara Municipal**, ou por publicação oficial.

9.3.9. Todos os documentos emitidos via internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites de origem.

10 – ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 – Na data, hora e local comunicados – item 2.1, a Pregoeira e sua equipe de apoio, após a conferência do credenciamento dos representantes legais, mediante confronto do instrumento de credenciamento com seu documento de identificação, abrirá o ENVELOPE N°. 001, cujos documentos serão analisados, sendo os seguintes procedimentos que se seguem:

- a) Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços;
- b) Verificação da conformidade das propostas com as especificações e as demais exigências constantes deste Edital;
- c) Desclassificação das propostas que não atenderem as exigências do Edital e seus Anexos, ou que contiverem defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) Ordenamento das propostas pela ordem de menor valor global;
- e) Definição da proposta de menor valor global e daquelas que contém valores sucessivos e superiores à de menor preço em até 10% (dez por cento), nos termos do inciso VIII do art. 4º da Lei 10.520/2002;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- f) Quando não forem verificadas no mínimo, 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas, na alínea anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer, que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- g) Aos proponentes será dada oportunidade de apresentar lances verbais, a partir do autor da melhor proposta, de valores distintos e decrescentes, definindo-se um novo valor final.

10.2 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

10.3 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.4 – A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

10.5 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.6 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.7 – Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.8 - Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

10.8.1 - A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas às exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

10.8.2 - Não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.8.3 - A empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, concedidos pela Pregoeira, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.8.4 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

10.9 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências habilitatórias previstas neste edital.

10.10 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

10.11 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.12 – A Pregoeira ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.13 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

11 – IMPUGNAÇÃO E RECURSO

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso o Presidente da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua - ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

11.2 – Os recursos deverão observar os seguintes critérios:

- a) serem dirigidos a Pregoeira, devidamente fundamentados e, se for o caso, acompanhados de documentação pertinente;
- b) serem protocolados na Secretaria da Câmara, no horário de expediente compreendido entre 07:30 às 17:00 horas;
- b) serem assinados por representante legal ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos), contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, e estar rubricado em todas as folhas;
- c) os recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos;
- d) os recursos que não obedecerem aos requisitos deste item não serão conhecidos.

11.3 – A impugnação do Edital, aberta a qualquer cidadão e aos licitantes, deverá ser dirigida à autoridade que o assinou, até 03 (três) dias úteis anteriores à data marcada para credenciamento e abertura dos envelopes.

11.4 – Caberá à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

11.6 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.7 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

11.8 – O recurso contra a decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

11.9 – O acolhimento da impugnação importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

11.10 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada, aos interessados, na sede da **Câmara Municipal de Atílio Vivácqua**, sito à Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro, CEP. 29.490-000 Atílio Vivácqua – ES.

12 – HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

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

13 – PRAZO CONTRATUAL

13.1 – O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

13.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 - A Contratada que não satisfizer o compromisso assumido, ficará sujeito, de acordo com falta, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, cabendo ao Licitando faltante a apresentação de recursos previstos nessa Lei.

14.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) úteis, faculdade à Administração a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

14.3 – A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

14.4 – Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 14.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 14.2 – atraso no iniciar do contrato – reto multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

14.5 – As sanções estabelecidas nas letras “a” e “c” do item 14.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.6 – A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

14.7 – As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.8 – Os valores das multas serão expressos em reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA – ES na data de sua publicação.

14.9 – As penalidades previstas neste Edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério das autoridades máxima da entidade (PRESIDENTE DA



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CMAV), se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

15 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Homologada a Licitação e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o Licitante vencedor convocado para assinar o Contrato, o que deverá fazê-lo no prazo de 03 (três) dias, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e 87 da Lei 8.666/93.

15.2. - Decorrido o prazo e não comparecendo o licitante vencedor para a contratação, será ele considerado desistente.

15.2.1 - Ocorrendo o não comparecimento previsto no item anterior, no prazo referido no item 15.1 o licitante ficará sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

- a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global de sua proposta;
- b) Impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.2.2 - A multa de que trata o item anterior deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.3 - Ocorrendo à hipótese contemplada no item anterior (15.2), serão convocados, sucessivamente, para a contratação, os licitantes classificados imediatamente depois do desistente, a ser efetuada nos mesmos moldes e prazos do primeiro classificado.

15.4 - A Administração poderá prorrogar o prazo acima estipulado, por igual período, nos termos do Art. 64, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

16 - PAGAMENTOS

16.1 - O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante entrega da Nota Fiscal Eletrônica bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

16.1.1 – Salvo nos casos de impossibilidade, devidamente justificada pela Câmara Municipal, que impossibilite o pagamento ser efetivado no prazo descrito no item 16.1, será paga multa financeira nos termos abaixo, observados o seguinte cálculo:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde: VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal.

ND = Número de dias em atraso.

16.1.2 – Para que o pagamento ocorra no prazo acima estipulado a N.F. de serviço deverá ser apresentada ao Setor Contábil no prazo de 05 (cinco) dias úteis anterior ao vencimento da mesma.

16.1.3 – Devendo o citado pagamento observar as certidões do gestor (a) e fiscal do presente contrato.

16.2 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

16.3 – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação da Presidência desta Câmara à certificação do fiscal deste contrato.

16.4 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter, obrigatoriamente, as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

16.4.1 – A licitante vencedora deverá manter em dia as certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e social.

16.5 – Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, ou outra circunstância impeditiva, o mesmo será devolvido à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

16.6 - No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o objeto e os valores unitários e totais;

16.7 – A Câmara poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA em decorrência de descumprimento de suas obrigações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

16.8 – As despesas decorrentes da execução deste serviço correrão à do elemento de despesa nº. 33904600000 – Auxílio Alimentação, e Projeto/Atividade nº. 010000000001.0103100022.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

17.2 – A CÂMARA MUNICIPAL reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

17.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4 – A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

17.5 – Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da CÂMARA MUNICIPAL.

17.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

17.7 – Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel: (28) 3538-1505, em dias úteis no horário de 09h às 16h.

17.8 - A pregoeira, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não esteja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

17.9 – No caso de eventual divergência entre o Edital de licitação e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

17.10 – Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido é facultado a CÂMARA MUNICIPAL declará-la desclassificada e convidar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o Contrato na condição do convocado, inclusive quanto ao preço, ou, conforme o caso, revogar a licitação.

17.11 – A licitante adjudicatária, através de seu representante legal, deverá comparecer, quando convidada, a sede da CÂMARA MUNICIPAL, para que se proceda à assinatura do citado instrumento contratual.

17.12 – Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta deverá a licitante, independente de comunicação formal da CÂMARA MUNICIPAL, revalidar, por igual período, sua proposta comercial, sob pena de ser declarada, desistente do feito licitatório.

17.13 – Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a este Edital ou o Contrato vinculado a esta licitação, a empresa licitante deve se subordinar o Foro da Comarca de Atílio Vivácqua – ES, excluindo qualquer outro, por mais especial que seja.

17.14 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Carta de Apresentação dos documentos de Habilitação (modelo sugerido);

Anexo III – Minuta de Carta de Apresentação da proposta comercial (modelo sugerido);

Anexo IV – Modelo de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Declaração;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Apresentação de Índices Contábeis;

Anexo IX – Declaração de Atendimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo X - Declaração de Fatos Impeditivos (Modelo).



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

17.15 – A ausência de qualquer dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

Atílio Vivácqua - ES, XX de maio de 2019.

Quézia Guimarães Pimenta

Pregoeira da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº. 002/2019

1.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS:

O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira, sendo eles: contabilidade pública, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), **Treinamento**, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares descritos acima, quando solicitado pela Câmara.

O treinamento deverá ser concedido aos servidores que a Câmara Municipal indicar, no total de até 04 (quatro) servidores.

CADA MÓDULO DOS SISTEMAS ABAIXO LISTADOS DEVEM FUNCIONAR TAMBÉM COMO SISTEMAS INDEPENDENTES.

Também deverá ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema.

It.	CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS LICITADOS
	DESCRIÇÃO:
1	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP
3	O SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser proprietário, disponibilizado pela CONTRATADA sem ônus para a Câmara.
4	Funcionar em rede com servidores e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 Ultimate 64 bits, ou modelos superiores
5	Ser desenvolvido em interface gráfica;
6	Sistemas devem funcionar com multijanelas simultâneas, não sendo necessário fechar uma janela para acessar a outra;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7	Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas, as quais devem ser armazenadas de forma criptografadas, para que nenhum usuário tenha acesso, nem mesmo os administradores do sistema.
8	Possuir função de ajuda com orientações sobre o uso da função e seus campos.
9	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
10	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
11	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
12	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
13	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencentes.
14	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, 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.
15	Permitir que os relatórios possam gerados em formato PDF/A assinados digitalmente com certificados digitais. Evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo garantindo assim a integridade da informação, em conformidade com o padrão definido pelo TCE-ES.
16	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
17	Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.
18	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, XLS e TXT.
19	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
20	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
21	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
22	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
23	Possibilitar que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
24	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop no mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
25	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	processamento online.
26	Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos
27	Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos
28	Os sistemas devem gerar nativamente os relatórios na versão 1.4 do PDF definida pela norma ISO 19005-1:2005, pesquisáveis e compatíveis com o padrão adotado pelo TCE-ES.
29	Oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o usuário final.
30	Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos.
31	Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.
	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
	MÓDULO I - RECURSOS HUMANOS
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), Carteira de Trabalho e Tipo sanguíneo;
3	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;
5	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
6	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
7	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
8	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 controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
10	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
11	Validar dígito verificador do número do CPF;
12	Validar dígito verificador do número do PIS;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

13	Localizar servidores por nome ou parte dele;
14	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
15	Cadastrar e 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;
16	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco, data da inclusão e conta para pagamento em folha;
17	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
18	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
19	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
20	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
23	
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário;
26	Permitir vincular no cadastro do Funcionário a pessoa que estará de substituindo, como data inicio e final da substituição.
27	Gerar o arquivo da Consulta Qualificação Cadastral do eSocial direto da janela do cadastro de pessoa;
28	Permitir inserir um campo novo no cadastro de pessoa para controle do cliente.
29	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
30	Permitir registrar os dados dos registros Ambientais, com a lotação do ambiente, selecionar o fator de risco conforme a tabela do eSocial, técnica de medição e com Medidas de Controle (EPI ou EPC);
31	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
32	Emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
33	Permitir registrar o lançamento de exames toxicológicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

34	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
35	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
	a. Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
	b. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
	c. Local do acidente;
	d. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
	e. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
	f. Atestado médico;
	g. Nome do médico que emitiu o atestado.
36	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, Validade e Troca do EPI, com o controle de Entrega de EPI por funcionário.
	MÓDULO II - FOLHA DE PAGAMENTO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
3	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
4	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
5	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
6	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
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 outro;
9	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
11	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
12	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

13	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
15	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
16	
17	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha;
18	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
19	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
20	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
21	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
22	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
23	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
26	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
27	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
28	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
29	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
30	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
31	
32	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
33	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
34	
35	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
36	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

37	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
38	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
39	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
40	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
41	Permitir parametrizar revezamento de turma para facilitar as substituições dos funcionários;
42	Permitir integração das ocorrências com as movimentações da folha, como afastamento e férias, gerando automaticamente as ocorrências devidas;
43	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar, inclusive se será abonada ou não;
44	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
45	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras;
46	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva, podendo inserir até mesmo antes de importar as marcações, com as seguintes informações: data da ausência, motivo, se vai ou não abonar. E a partir dessa informação gerar a ocorrência automaticamente.
47	Possuir relatório com o percentual de absenteísmo. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
48	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
49	Emitir relatório com o espelho de ponto dos funcionários conforme o modelo especificado pela portaria 1,510/2009;
50	Permitir realizar permutas de vários funcionários ao mesmo tempo, como uma forma de agilizar o processo.
51	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: <ul style="list-style-type: none">- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou- Gozo de dias de férias que o funcionário vai tirar- Dias facultativos que o funcionário trabalhou- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver- Folgas para compensar em férias



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	- Compensação de folgas no período de gozo de férias
	- Abono pecuniário de férias do funcionário
	- Horas extras a ver do funcionário
	- Compensação de horas extras do funcionário
	- Pagamento de horas extras do funcionário
52	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado;
53	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações, sendo nas situações: incluídas, desconsideradas ou intervalo de batidas;
54	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga;
55	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não;
	MÓDULO III - ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
5	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
6	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
7	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
	MÓDULO IV - REGISTRO DE CONCURSO DE CONCURSO PÚBLICO
1	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público
2	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);
3	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso ;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga;
5	Permitir consulta e impressão dos classificados de acordo com sua ordem de classificação;
6	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
MÓDULO V - PORTAL DO SERVIDOR	
1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon o CPF;
2	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos;
3	Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais pessoais, com um campo para anexar a comprovação de alteração;
4	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque;
5	Permitir que os usuários realizem solicitações de licença maternidade, podendo anexar a cópia do atestado a fim de agilizar a digitação do setor de RH;
6	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
7	Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
8	Permitir que os usuários façam solicitações de justificativas de marcação de ponto, como inclusão, alteração ou exclusão de ponto;
9	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário;
10	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos;
11	Permitir realizar pesquisa avançada por criterios e por campos da solicitações;
MÓDULO VI - ESOCIAL COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA	
1	Permitir que o usuário visualize todos os erros, validando conforme o layout do eSocial
2	Consistir as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

3	Emitir um planejamento de quantidade de horas para resolver todas as críticas validadas pelo sistema;
4	Alertar quanto a procedimentos que não foram configurados, mas que precisam ser ajustados antes da vigência;
5	Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital;
6	Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
7	Notificar responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência;
8	Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial.
9	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
10	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
11	Permitir que configure as categorias da tabela 01 do eSocial conforme os vínculos cadastrados no sistema;
12	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
13	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
14	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador,
15	Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
16	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS);
	MÓDULO VII - PONTO ELETRÔNICO
1	Leitura de registro de relógios;
2	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
3	Montagem de Escalas;
4	Cadastro de regras para apuração de horas;
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
7	Controle de presença de funcionários;
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
9	Permitir parametrizar horários semanais e por escala, podendo inserir a tolerância de falta e hora extra;
10	Permitir parametrizar revezamento de turma para facilitar as substituições dos funcionários;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

11	Permitir integração das ocorrências com as movimentações da folha, como afastamento e férias, gerando automaticamente as ocorrências devidas;
12	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar, inclusive se será abonada ou não;
13	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
14	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras;
15	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva, podendo inserir até mesmo antes de importar as marcações, com as seguintes informações: data da ausência, motivo, se vai ou não abonar. E a partir dessa informação gerar a ocorrência automaticamente.
16	Possuir relatório com o percentual de absenteísmo. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
17	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
18	Emitir relatório com o espelho de ponto dos funcionários conforme o modelo especificado pela portaria 1,510/2009;
19	Permitir realizar permutas de vários funcionários ao mesmo tempo, como uma forma de agilizar o processo.
20	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
21	- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
22	- Gozo de dias de férias que o funcionário vai tirar
23	- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
24	- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
25	- Folgas para compensar em férias
26	- Compensação de folgas no período de gozo de férias
27	- Abono pecuniário de férias do funcionário
28	- Horas extras a ver do funcionário
29	- Compensação de horas extras do funcionário
30	- Pagamento de horas extras do funcionário
31	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em feriado devidamente cadastrado;
32	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações, sendo nas situações: incluídas, desconsideradas ou intervalo de batidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

33	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga;
34	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não;
	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
1	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
2	Permitir a realização da movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
3	Permitir o controle do saldo na rotina de saída dos materiais, bem como no inventário por Estoque ou por Centro de Custo.
4	Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
5	Permitir o gerenciamento de usuários para que os mesmos tenham acesso a determinados centros de custos e assim, possam realizar o cadastramento e consulta de requisições de materiais exclusivos a eles.
6	Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais.
7	Permitir o cadastro de materiais configurando características personalizadas, possibilitando classificar os materiais por classe, tipo (consumo/permanente), se é combustível, se é estocável, qual o nível de perecibilidade, informar os fornecedores que oferecem um determinado material, e o visualizar o preço unitário e preço médio do material.
8	Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
9	Permitir o cadastro dos números de lotes, prazos de validade e data de fabricação dos materiais.
10	Permitir cadastrar características específicas de cada material.
11	Permitir o cadastro de pessoas que assinarão alguns relatórios, isto é, responsável por eles.
12	Permitir o cadastro de fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
13	Permitir o registro e manutenção do cadastro de estoques, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e configurar se para o respectivo estoque haverá requisição de materiais, requisição de compra e aplicação imediata de materiais na entrada.
14	Permitir o cadastro da estrutura organizacional do município, podendo inclusive registrar os órgãos, as unidades orçamentárias.
15	Permitir a cópia dos centros de custo do ano anterior para o ano atual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

16	Permitir o cadastro de empresas especializadas no transporte de materiais.
17	Permitir o cadastro dos movimentos utilizados para a entrada e saída de materiais.
18	Permitir o registro e a atualização do preço unitário referente a última compra de materiais, visualizar qual o saldo físico do material no estoque, assim como seu saldo financeiro.
19	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material, e relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
20	Controlar as movimentações de entrada para dos materiais de cada estoque, efetuando o registro de entrada, além de utilizar o centro de custo para distribuir, e possibilitar informar o lote do material, para possível controle de saldo por lote.
21	Permitir a realização das movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque, e utilizar o registro de centro de custo para indicar o local da saída do material e o lote para possível controle de saldo por lote.
22	Permitir a realização das transferências de materiais entre almoxarifados e centros de custo.
23	Permitir o controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
24	Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
25	Possibilitar a abertura do inventário optando por estoque ou por centro de custo, bloqueando as movimentações durante a sua realização, podendo gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado.
26	Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

27	Permitir a emissão de relatórios contendo os mais diversos cadastros do sistema, como: <ul style="list-style-type: none">- Classes;- Materiais;- Unidades;- Lotes;- Características;- Responsáveis;- Fornecedores;- Estoques;- Centros de Custo;- Transportadoras;- Naturezas;- Materiais e Fornecedores.
28	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
29	Permitir a emissão de relatórios com as entradas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento e Natureza.
30	Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
31	Permitir a emissão de relatórios dos valores dos materiais utilizados por centro de custo, e relacionar os materiais utilizados pelo centro de custo.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
33	Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
34	Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
35	Permitir a emissão de relatórios com as classificações dos materiais, identificando os lançamentos de entrada e saída, saldo físico, preço médio e saldo financeiro do material.
36	Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
37	Permitir a emissão de relatórios que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
38	Permitir a emissão de um relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

39	Permitir a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
40	Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: <ul style="list-style-type: none">- almoxarifado;- período;- materiais vencidos;- materiais à vencer.
41	Permitir a emissão da nota de requisição de materiais ao estoque.
42	Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das entradas dos materiais em estoque.
43	Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de material em estoque.
44	Permitir a emissão de relatórios por período com dados para contabilização, contendo os totais de entradas, de saídas de materiais inclusive transferências, organizando as informações por centros de custo.
45	Permitir a emissão de relatórios com os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário por estoque, material, inventário e período.
46	Permitir a emissão de relatórios, especificando a quantidade de cada um dos materiais que se encontram em fase de aquisição.
47	Permitir a emissão de relatórios com o balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
48	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
49	Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
50	Permitir a emissão de relatórios dos materiais com saldo negativo no estoque devido às movimentações de entrada e saída.
51	Permitir a unificação de materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
52	Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as ações realizadas pelos usuários nos relatórios emitidos no sistema.
53	Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.
54	Permitir que os relatórios sejam salvos em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
55	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
56	Possibilitar a importação de arquivo para leitura de inventário de estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

57	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
58	Possibilitar o compartilhamento de informações de credores através de integração com o sistema de gestão da contabilidade.
59	Possibilitar gerar gráficos referente as entradas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
60	Possibilitar gerar gráficos referente as saídas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
61	Possibilitar realizar a inclusão de novas classificações das despesas.
62	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
63	Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações de estoques da entidade.
64	Permitir a emissão de relatórios contendo a ficha de movimentação dos materiais em estoque.
65	Permitir a emissão de relatórios contendo a nota de transferência dos materiais em estoque.
66	Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos materiais em estoque em formato da curva ABC.
67	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, classes e materiais.
68	Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
69	Possibilitar efetuar a permissão de registrar materiais duplicados nas entradas e saídas.
70	Possibilitar que o sistema preencha automaticamente a data atual no atendimento das requisições.
71	Possibilitar cadastrar a opção de controle de saldo nas saídas de materiais nas autorizações de fornecimento.
72	Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
73	Possibilitar configurar a quantidade mínima recomendável do material no estoque, e também sua quantidade máxima, média e de reposição.
74	Permitir a rotina de encerramento do inventário, o sistema deverá comparar o saldo atual de cada material do estoque registrado com a quantidade existente, e gera as entradas e saídas; corrigindo o estoque de cada material.
75	Possibilitar a emissão de relatório de inventários abertos, informando a quantidade do material que estava registrado no estoque, a quantidade que foi verificada no inventário e a diferença entre elas, e ainda gerar a listagem para conferência.
76	Permitir a emissão dos relatórios específicos conforme o estado da entidade.
77	A informação deste campo é demonstrada no cabeçalho do relatório, substituindo a informação do nome do estado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

78	Possibilitar a personalização na consulta de materiais nos cadastros do sistema pela descrição ou especificação.
79	Permitir efetuar a consulta de materiais no sistema optando como resultado apenas os materiais que são estocáveis.
80	Possibilitar a parametrização para que haja na emissão de relatórios de notas movimentos e requisições, exiba a descrição da especificação do material.
81	Possibilitar a parametrização disponibilizando a opção de desabilitar durante o preenchimento dos cadastros a função de inserir um novo, antes de concluir o atual.
82	Possibilitar optar para que as informações da consulta dos centros de custo sejam ordenadas pela descrição ou máscara.
83	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
84	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários aos menus e as janelas do sistema.
85	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários em determinados objetos do sistema como atender requisição de compras, atender requisição de materiais e visualizar saldo físico do material na consulta rápida.
86	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários por centro de custo.
87	Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
88	Possibilitar a utilização das informações do sistema de gestão escolar com a quantidade de alunos, e vincular aos centros de custos das escolas.
89	Possibilitar a emissão da nota de transferência dos materiais com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
90	Possibilitar efetuar o cancelamento das transferências dos materiais entre almoxarifados.
91	Permitir o cancelamento de encerramento de exercício.
92	Permitir a emissão de relatórios com as saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento, funcionário, e natureza.
93	Permitir a emissão da ficha de movimento, referente as entradas e saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor.
94	Permitir a emissão de relatório, demonstrando os saldos físicos e financeiros do saldo anterior, das entradas e saídas, concluindo com o saldo final do material, possibilitar efetuar a seleção por estoque, período, classe e



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	material.
95	Permitir a emissão de relatórios identificando o saldo e a situação do estoque de cada material.
96	Permitir a emissão da nota de requisição de compra de materiais.
97	Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das saídas dos materiais em estoque.
98	Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de compra de material.
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO
1	Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
2	Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
3	Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
4	Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
5	Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
6	Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
7	Permitir indicar qual a natureza do bem.
8	Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
9	Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
10	Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
11	Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
12	Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
13	Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações .
14	Possibilitar inserir as informações do fornecedores no cadastro do bem.
15	Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
16	Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
17	Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.
18	Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	cadastro dos bens.
19	Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
20	Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
21	Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
22	Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
23	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
24	Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
25	Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
26	Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
27	Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
28	Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
29	Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
30	Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
31	Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
32	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
33	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
34	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
35	Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
36	Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
37	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
38	Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
39	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

40	Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
41	Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.
42	Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
43	Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
44	Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
45	Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
46	Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
47	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
48	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
49	Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
50	Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
51	Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
52	Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
53	Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
54	Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
55	Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
56	Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
57	Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
58	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
59	Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	depreciação anual.
60	Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
61	Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
62	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
63	Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
64	Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.
65	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.
66	Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
67	Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
68	Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
69	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
70	Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
71	Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
72	Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
73	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
74	Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
75	Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
76	Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	banco de dados.
77	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
78	Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
79	Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
80	Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
81	Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
82	Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
83	Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
84	Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
85	Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
86	Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
87	Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
88	Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.
89	Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
90	Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
91	Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
92	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.
93	Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
94	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

95	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
96	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
97	Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
98	Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
99	Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
100	Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
101	Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
102	Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
103	Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
104	Possibilitar emitir o relatório com o histórico dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.
105	Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
106	Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
107	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
108	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
109	Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
110	Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

111	Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
112	Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
113	Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
114	Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
115	Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
116	Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
117	Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
118	Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
119	Permitir a criação de relatórios personalizada para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
120	Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
121	Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
122	Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
123	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
124	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de estoque.
125	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de compras.
126	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão da contabilidade.
127	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
128	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
129	Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
130	Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
131	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
132	Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
133	Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
134	Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
135	Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	usuário.
136	Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
137	Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
138	Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
	MÓDULO I - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:
	CONTROLES GERAIS:
1	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público como nome e brasão;
2	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
3	Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
4	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
5	Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
6	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
7	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
8	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
9	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
10	Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc);
11	Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.
	MÓDULO I - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
2	Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores
3	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
4	Permitir cadastrar os cronogramas mensais de desembolso.
5	Possuir relatórios gerenciais de despesa e transferências financeiras.
6	Possuir cadastro de Função e Subfunção.
7	Possuir cadastro de Programas.
8	Possuir cadastro de Ações.
9	Possuir cadastro de Pessoas.
10	Possuir cadastro de Responsáveis.
11	Permitir ao usuário copiar dados de uma LOA anterior para a atual (fontes de recurso, receitas, despesas, transferências e/ou cronograma de desembolso).
12	Permitir a reordenação das despesas conforme a classificação e ordem desejada desde que a LOA não esteja encerrada.
13	Permitir a exclusão dos dados de receitas, despesas e transferências da LOA da entidade desejada.
14	Emitir relatório agrupando as receitas e despesas com suas respectivas fontes de recursos.
15	Emitir relatório com todas as despesas discriminadas em seu nível analítico com os valores fixados no orçamento.
16	Emitir relatório com as despesas classificadas por órgão, conforme vínculo e recurso.
17	Emitir relatório com as despesas classificadas segundo seu órgão, unidade e categoria econômica (despesas correntes e despesas de capital).
18	Emitir relatório com as despesas fixadas e seu percentual de participação total na previsão total de despesas.
19	Emitir relatório com uma lista de todas as transferências financeiras demonstrando a entidade de origem e destino da verba.
	MÓDULO II- CONTABILIDADE:
1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação ou documento equivalente definido pela entidade pública para comprovação da liquidação de despesas.
3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação, anulação parcial e/ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial e/ou total.
4	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
6	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
7	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
8	Permitir estorno de registros contábeis, conforme art. 9 da Portaria MF nº 548/2010.
9	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
10	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
11	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
12	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
13	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
14	Possuir processo de fechamento/encerramento contábil mensal, realizando automaticamente os lançamentos necessários para encerramento mensal, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
15	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
16	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
17	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
18	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TC-ES
19	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	Nacional).
20	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
21	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
22	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
23	Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
24	Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.
25	Permitir emissão de uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.
26	Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
27	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
28	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
29	Permitir restringir o acesso aos órgãos, às unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
30	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
31	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
32	Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
33	Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

34	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
35	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
36	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
37	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos do duodécimo, com dia do recebimento.
38	Emitir todos os anexos do Balanço, por unidade gestora e consolidado, de forma automática, exigidos
39	Emitir relatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none">- Pagamentos Efetuados;- Razão da Receita;- Pagamentos em Ordem Cronológica;- Livro Diário;- Extrato do Credor;- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;- Relação de Restos à Pagar;- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
40	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
41	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
42	Permitir a contabilização automática utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
43	Possuir controle de convênios de acordo as informações solicitadas na resolução 247/2012 do TCE-ES;
44	Permitir a emissão do balancete de verificação, detalhado até ao nível de conta contábil de lançamento, informando o saldo anterior, o total a débito, a crédito e o saldo atual, devendo constar, ainda, nos balancetes das instituições sujeitas às normas estabelecidas pela Lei nº. 4.320/64, as contas do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e do sistema de compensação.
45	Possuir controle da Movimentação da Dívida Fundada de acordo com as informações solicitadas na resolução 247/2012 do TCE-ES;
46	Permitir a geração de arquivos com informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
47	Permitir que toda a contabilização seja feita por unidade gestora;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

48	Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora terá acesso total;
49	Permitir o controle dos aditivos dos contratos;
50	Permitir a baixa/quitação ou anulação dos contratos;
51	Permitir na inclusão dos contratos o registro automático no grupo de controle da Contabilidade de acordo com as contas do PCASP, realizando os movimentos contábeis necessários também para o acompanhamento e registro das baixas e execução;
52	Permitir informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
53	Permitir imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
54	Permitir fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.
55	Permitir a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
56	Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.
57	Possuir o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo, podendo alternar entre elas.
58	Permitir importar e/ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
59	Verificar o saldo do contrato para os lançamentos de liquidação, não permitindo efetuar a gravação do cadastro quando o saldo do contrato não for insuficiente para liquidar a despesa.
60	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários.
61	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
62	Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
63	Possuir consulta dos lançamentos contábeis dos cadastros efetuados.
64	Possuir rotina de integração com a sistema da Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.
65	Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	informações a serem geradas.
66	Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração.
67	Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
	MÓDULO III- TESOURARIA
1	Possuir controle de talonário de cheques.
2	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
3	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
4	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
5	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
6	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única ordem bancária eletrônica.
7	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
8	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
9	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
10	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
11	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
13	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
	MÓDULO IV – RELATÓRIOS FINANCEIROS:



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	Movimento Financeiro;
2	Boletim Financeiro;
3	Boletim da Tesouraria;
4	Livro da Tesouraria;
5	Termo de Abertura e Encerramento;
6	Termo de Conferência de Caixa;
7	Mapa de Conciliação Bancária;
	MÓDULO V – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA
1	Saldo Dotação;
2	Saldo Dotação Simplificado;
3	Movimento Alteração Orçamentária;
4	Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
5	Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
6	Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
7	Movimento de Atualização Monetária;
8	Movimento Cota Orçamentária;
9	Movimento Cota Financeira;
10	Movimento Reserva;
11	Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
12	Reservas a Empenhar;
13	Reserva e seus Movimentos;
14	Movimento de Empenho;
15	Empenho e seus Movimentos;
16	Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
17	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
18	Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
19	Compras e Serviços;
20	Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
21	Movimento de Liquidação;
22	Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
23	Ordem Bancária – Via Sacado;
24	Ordem Bancária – Via Banco;
25	Ordem Bancária – Remessa;
26	Ordem Bancária – Retorno;
27	Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
28	Movimento de Pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

29	Movimento de Pagamento – Sintético;
30	Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
31	Resumo de Pagamentos;
32	Empenhos a Pagar por Dotação;
33	Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
34	Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
35	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
36	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
37	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
38	Cópia de Cheque;
39	Cheques Avulsos;
40	Movimento de Cheques Emitidos;
41	Pagamento por Fornecedor;
42	Empenhos Pagos no Período;
43	Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
44	Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
45	Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
46	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
47	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento.
	MÓDULO VI – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA
1	Balancete da Despesa;
2	Despesa por Categoria Econômica;
3	Empenhos do Mês;
4	Despesa por Função e Grupo de Despesa;
5	Resumo da Despesa por Órgão;
6	Balancete Financeiro;
7	Demonstrativo da Despesa Realizada;
8	Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
9	Resumo da Situação Atual da Despesa;
10	Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
11	Empenhos Pagos;
12	Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
13	Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
14	Demonstrativo da Despesa Paga;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

15	Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
16	Restos a Pagar e seus Pagamentos;
17	Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
18	Despesas Pagas por Categoria Econômica;
19	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
20	Empenhos e seus Pagamentos;
21	Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
22	Movimento Cota Financeira – Acumulado;
23	Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
24	Registro de Empenho da Despesa;
25	Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
26	Demonstrativo da Despesa Liquidada;
27	Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
28	Liquidações Efetuadas no Mês;
29	Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
30	Registro da Despesa Paga;
31	Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
32	Despesa pela Classificação Funcional;
33	Fornecedor – Valores Acumulados;
34	Restos a Pagar Processados e Não Processados;
35	Restos a Pagar por Período;
36	Anulações de Restos a Pagar;
37	Demonstrativo da Execução da Despesa;
38	Demonstrativo de Restos a Pagar;
39	Planilha da Despesa;
40	Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
41	Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
42	Demonstrativo da Execução por Programa;
	MÓDULO VII – CONSULTAS:
1	Saldo da Dotação;
2	Movimento pelo Número do Empenho;
3	Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
4	Movimento de Reserva por Dotação;
5	Movimento de Empenhos por Dotação;
6	Movimento de Pagamentos por Dotação;
7	Movimento de Alteração Orçamentária;
8	Movimento de Fornecedor;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9	Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
10	Consulta Saldo da Receita;
11	Consulta Movimento da Receita;
12	Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;
	MÓDULO VII - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:
1	Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
2	Diário Legal;
3	Razão Analítico;
4	Balanço Orçamentário - Anexo 12;
5	Balanço Financeiro - Anexo 13;
6	Balanço Patrimonial - Anexo 14;
7	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
8	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
9	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
10	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
11	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
12	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
13	Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
14	Natureza da Despesa - Anexo 02;
15	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
16	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
17	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
18	Programa de Trabalho - Anexo 06;
19	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
20	Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
21	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
22	Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
23	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
24	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
25	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
26	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
27	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
28	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
29	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	MÓDULO VIII - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
	Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária
1	Anexo I – Balanço Orçamentário;
2	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
3	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
4	Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
5	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
6	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
7	Anexo IX – Restos a Pagar;
8	Anexo X - Demonstrativos das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
9	Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
10	Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
11	Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
	MÓDULO IX - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
1	Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
2	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
3	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
4	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
5	Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
6	Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
7	Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
8	Demonstrativos de Riscos e Providências.
	MÓDULO X - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS:
1	18.1 - Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	MÓDULO XI – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES:
1	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;
2	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
3	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
	MÓDULO XII – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS:
1	Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa n°. 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei n°. 9.755/98;
2	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública n°. 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
3	Possibilitar o atendimento ao Decreto n°. 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei n°. 131 de 27/05/2009;

1.2 – OS SISTEMAS DEVEM ATENDER AOS ITENS DESCRITOS ABAIXO.

1.2.1 – Atender a Portaria STN 828/11.

1.2.1 – Atender totalmente as Resoluções n°. 247/2012 e n°. 282/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.2.3 – Atender totalmente as Portarias n°. 006/2018, n°. 028/2018, n°. 036/2018, n°. 046/2018, n°. 056/2018, n°. 063/2018, n°. 070/2018, n°. 002/2019, n°. 003/2019, n°. 007/2019, n°. 010/2019, n°. 011/2019, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.2.4 – Atender totalmente as Instruções Normativas n°. 40/2016, n°. 43/2017, n°. 44/2018, n°. 46/2018, n°. 47/2018 e n°. 48/2019 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.3 – DO PRAZO



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1.3.1 – O prazo de duração da concessão das licenças dos softwares descritos acima, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

1.4 – MODALIDADE

1.4.1 – Pregão Presencial.

1.5 – DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

1.5.1 – A empresa vencedora do certame, deverá demonstrar todas as funcionalidades técnicas estabelecidas neste termo de referência.

1.5.2 – Caso a empresa não consiga demonstrar algum dos itens será desclassificada e a empresa subsequente na classificação será convocada a demonstrar suas funcionalidades.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A busca de soluções que completem os preceitos legais e tecnológicos, está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com a integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

No atual cenário, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. Sendo imprescindível para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende a agilizar ainda mais a tramitação dos processos e



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

A aquisição da licença dos softwares (sistemas) é necessária também para garantir o cumprimento das exigências feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, principalmente em relação às prestações de contas mensais e anuais.

3 – PRAZO

3.1 – O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei n°. 8.666/93 de 21/06/1993.

3.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei n°. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

4 – DAS PENALIDADES

4.1 - A Contratada que não satisfizer o compromisso assumido, ficará sujeito, de acordo com falta, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, cabendo ao Licitando faltante a apresentação de recursos previstos nessa Lei.

4.2 - O atraso injustificado na entrega do bem sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) úteis, faculdade à Administração a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

4.3 – A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

4.4 – Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 4.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou acumulativamente:

a) Advertência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 4.2 – atraso no iniciar do contrato – reto multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

4.5 – As sanções estabelecidas nas letras “a” e “c” do item 4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.6 – A sanção estabelecida na letra “d” do item 4.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

4.7 – As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

4.8 – Os valores das multas serão expressos em reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA – ES na data de sua publicação.

4.9 – As penalidades previstas neste Edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério das autoridades máxima da entidade (PRESIDENTE DA CMAV), se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Além das responsabilidades resultantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações e as discriminadas no respectivo contrato, a contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

5.2 - Executar os serviços com devido sigilo e imparcialidade;

5.3 - Comunicar, formal e imediatamente, ao GESTOR do contrato eventuais ocorrências anormais na execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.4 - Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;

5.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

5.6 - Atender, com a diligência possível, as determinações do GESTOR, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

5.7 - Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à mesma e/ou a terceiros por seus empregados, ficando este autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

5.8 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do Contrato;

5.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

5.10 - Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz;

5.11 - Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

5.12 - Manter sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, inclusive da documentação;

5.13 - Efetivar fielmente todos os serviços ora licitados no Edital de Pregão n°. 002/2019;

5.14 - A CMAV não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam representantes, ou quaisquer outros.

5.15 - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.15.1 - Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

5.15.2 - Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara Municipal, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;

5.15.3 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;

6.2 - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;

6.3 - Fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

7 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante entrega da Nota Fiscal Eletrônica bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no processo licitatório.

7.1.1 – Salvo nos casos de impossibilidade, devidamente justificada pela Câmara Municipal, que impossibilite o pagamento ser efetivado no prazo descrito no item 16.1, será paga multa financeira nos termos abaixo, observados o seguinte cálculo:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde: VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal.

ND = Número de dias em atraso.

7.1.2 – Para que o pagamento ocorra no prazo acima estipulado a N.F. de serviço deverá ser apresentada ao Setor Contábil no prazo de 05 (cinco) dias úteis anterior ao vencimento da mesma.

7.1.3 – Devendo o citado pagamento observar as certidões do gestor (a) e fiscal do presente contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7.2 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

7.3 – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação da Presidência desta Câmara à certificação do fiscal deste contrato.

7.4 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter, obrigatoriamente, as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

7.4.1 – A licitante vencedora deverá manter em dia as certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e social.

7.5 – Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, ou outra circunstância impeditiva, o mesmo será devolvido à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

7.6 - No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o objeto e os valores unitários e totais;

7.7 – A Câmara poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

7.8 – As despesas decorrentes da execução deste serviço correrão à do elemento de despesa n°. 33904600000 – Auxílio Alimentação, e Projeto/Atividade n°. 010000000001.0103100022.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo.

8 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

9 – DA GARANTIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9.1 – A CONTRATADA deverá garantir por toda a vigência do contrato a perfeita e correta execução do objeto descrito na cláusula primeira deste Termo de Referência, sem gerar custos para a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua.

10 – DOS PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

10.1 – A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao servidor designado como responsável pela fiscalização do contrato.

10.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO II (MODELO SUGERIDO)

Papel Timbrado da Licitante

CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES

Ref.: Pregão nº. 002/2019

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames edilícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.S^a. os seguintes pontos:

1 – Documentação abaixo discriminada, exigida para habilitação na licitação referenciada;

(DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS DOCUMENTOS)

2 – Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do presente Edital e seus anexos;

3 – Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº. 9.854/99).

Atenciosamente,

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO III (MODELO SUGERIDO)

Papel timbrado do licitante

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

Local e data

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES

Ref.: Pregão nº. 002/2019

OBJETO	VALOR MENSAL DA LICENÇA	VALOR ÚNICO DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E TREINAMENTO	VALOR GLOBAL (12 meses da licença + implantação/migração/treinamento)
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Contabilidade Pública.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Recursos Humanos.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Almojarifado.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Patrimônio.			



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Declaramos que em nossos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita realização dos serviços, inclusive despesas com mão-de-obra, encargos trabalhistas, previdenciários, dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, e tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, sem que nos caiba em qualquer caso, direito regressivo em relação à Câmara Municipal de Atílio Vivácqua – ES.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital de Pregão nº. 002/2019 e seus anexos, e nos obrigamos a cumprir todas as exigências elencados no Termo de Referência (Anexo I).

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Razão Social da empresa
CNPJ
Endereço, e-mail e telefone.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO IV (modelo sugerido)

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Local e data

A

Pregoeira da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão n.º 002/2019**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr.(^a) _____, Carteira de identidade n.º _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO V (modelo sugerido)

MODELO DE DECLARAÇÃO

Local e data

A

Pregoeira da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão nº. 002/2019**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA, sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VI - (MINUTA DO CONTRATO)

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. XXX/2019
Ref: Procedimento Administrativo nº. 006/2019 – Edital de Pregão nº.
002/2019.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA E A
EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, s/nº, Centro, Atílio Vivacqua – ES, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ: 01.637.153/0001-07, por seu representante legal, o Presidente da Câmara Municipal, Sr. Claudio Brenardes Baptista, doravante, denominada **CONTRATANTE**, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado, **CONTRATADA**, tendo ajustadas entre si o presente contrato, conforme Edital de Pregão nº. XXX/2019 resolvem reduzi-lo às seguintes cláusulas e condições:

1 – DO OBJETO

1.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS:

O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira,



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

sendo eles: contabilidade pública, recursos humanos, almoxarifado e patrimônio, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), **Treinamento**, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares descritos acima, quando solicitado pela Câmara.

O treinamento deverá ser concedido aos servidores que a Câmara Municipal indicar, no total de até 04 (quatro) servidores.

CADA MÓDULO DOS SISTEMAS ABAIXO LISTADOS DEVEM FUNCIONAR TAMBÉM COMO SISTEMAS INDEPENDENTES.

Também deverá ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema.

It.	CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS LICITADOS
	DESCRIÇÃO:
1	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP
3	O SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser proprietário, disponibilizado pela CONTRATADA sem ônus para a Câmara.
4	Funcionar em rede com servidores e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 Ultimate 64 bits, ou modelos superiores
5	Ser desenvolvido em interface gráfica;
6	Sistemas devem funcionar com multijanelas simultâneas, não sendo necessário fechar uma janela para acessar a outra;
7	Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas, as quais devem ser armazenadas de forma criptografadas, para que nenhum usuário tenha acesso, nem mesmo os administradores do sistema.
8	Possuir função de ajuda com orientações sobre o uso da função e seus campos.
9	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
10	Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
11	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

12	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
13	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencentes.
14	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, 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.
15	Permitir que os relatórios possam gerados em formato PDF/A assinados digitalmente com certificados digitais. Evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo garantindo assim a integridade da informação, em conformidade com o padrão definido pelo TCE-ES.
16	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
17	Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.
18	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, XLS e TXT.
19	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
20	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
21	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
22	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
23	Possibilitar que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
24	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop no mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
25	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento online.
26	Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos
27	Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos
28	Os sistemas devem gerar nativamente os relatórios na versão 1.4 do PDF definida pela norma ISO 19005-1:2005, pesquisáveis e compatíveis com o padrão adotado pelo TCE-ES.
29	Oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	usuário final.
30	Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos.
31	Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.
	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
	MÓDULO I - RECURSOS HUMANOS
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), Carteira de Trabalho e Tipo sanguíneo;
3	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;
5	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
6	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
7	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
8	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 controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
10	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
11	Validar dígito verificador do número do CPF;
12	Validar dígito verificador do número do PIS;
13	Localizar servidores por nome ou parte dele;
14	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;
15	Cadastrar e 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;
16	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco, data da inclusão e conta para pagamento em folha;
17	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
18	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;
19	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
20	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
21	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
23	
24	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
25	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário;
26	Permitir vincular no cadastro do Funcionário a pessoa que estará de substituindo, como data inicio e final da substituição.
27	Gerar o arquivo da Consulta Qualificação Cadastral do eSocial direto da janela do cadastro de pessoa;
28	Permitir inserir um campo novo no cadastro de pessoa para controle do cliente.
29	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
30	Permitir registrar os dados dos registros Ambientais, com a lotação do ambiente, selecionar o fator de risco conforme a tabela do eSocial, técnica de medição e com Medidas de Controle (EPI ou EPC);
31	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
32	Emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
33	Permitir registrar o lançamento de exames toxicológicos;
34	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
35	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
	a. Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
	b. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
	c. Local do acidente;
	d. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
	e. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	f. Atestado médico;
	g. Nome do médico que emitiu o atestado.
36	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, Validade e Troca do EPI, com o controle de Entrega de EPI por funcionário.
	MÓDULO II - FOLHA DE PAGAMENTO
1	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
3	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
4	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
5	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
6	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
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 outro;
9	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
11	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
12	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;
13	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
15	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
16	
17	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha;
18	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

19	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
20	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
21	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;
22	Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
23	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
25	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
26	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
27	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
28	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
29	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
30	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
31	
32	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
33	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
34	
35	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
36	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
37	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
38	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
39	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
40	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
41	Permitir parametrizar revezamento de turma para facilitar as substituições dos funcionários;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

42	Permitir integração das ocorrências com as movimentações da folha, como afastamento e férias, gerando automaticamente as ocorrências devidas;
43	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar, inclusive se será abonada ou não;
44	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
45	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras;
46	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva, podendo inserir até mesmo antes de importar as marcações, com as seguintes informações: data da ausência, motivo, se vai ou não abonar. E a partir dessa informação gerar a ocorrência automaticamente.
47	Possuir relatório com o percentual de absenteísmo. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
48	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
49	Emitir relatório com o espelho de ponto dos funcionário conforme o modelo especificado pela portaria 1,510/2009;
50	Permitir realizar permutas de vários funcionários ao mesmo tempo, como uma forma de agilizar o processo.
51	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: <ul style="list-style-type: none">- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou- Gozo de dias de férias que o funcionário vai tirar- Dias facultativos que o funcionário trabalhou- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver- Folgas para compensar em férias- Compensação de folgas no período de gozo de férias- Abono pecuniário de férias do funcionário- Horas extras a ver do funcionário- Compensação de horas extras do funcionário- Pagamento de horas extras do funcionário
52	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado;
53	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações, sendo nas situações: incluídas, desconsideradas ou intervalo de batidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

54	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga;
55	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não;
MÓDULO III - ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS	
1	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
3	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
4	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
5	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
6	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
7	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
MÓDULO IV - REGISTRO DE CONCURSO DE CONCURSO PÚBLICO	
1	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público
2	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);
3	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso ;
4	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga;
5	Permitir consulta e impressão dos classificados de acordo com sua ordem de classificação;
6	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
MÓDULO V - PORTAL DO SERVIDOR	



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon o CPF;
2	Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos;
3	Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais pessoais, com um campo para anexar a comprovação de alteração;
4	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque;
5	Permitir que os usuários realizem solicitações de licença maternidade, podendo anexar a cópia do atestado a fim de agilizar a digitação do setor de RH;
6	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
7	Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
8	Permitir que os usuários façam solicitações de justificativas de marcação de ponto, como inclusão, alteração ou exclusão de ponto;
9	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário;
10	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos;
11	Permitir realizar pesquisa avançada por critérios e por campos da solicitações;
MÓDULO VI - ESOCIAL COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA	
1	Permitir que o usuário visualize todos os erros, validando conforme o layout do eSocial
2	Consistir as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
3	Emitir um planejamento de quantidade de horas para resolver todas as críticas validadas pelo sistema;
4	Alertar quanto a procedimentos que não foram configurados, mas que precisam ser ajustados antes da vigência;
5	Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital;
6	Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
7	Notificar responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência;
8	Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
10	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
11	Permitir que configure as categorias da tabela 01 do eSocial conforme os vínculos cadastrados no sistema;
12	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
13	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
14	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador,
15	Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
16	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS);
	MÓDULO VII - PONTO ELETRÔNICO
1	Leitura de registro de relógios;
2	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
3	Montagem de Escalas;
4	Cadastro de regras para apuração de horas;
5	Aplicação de tolerância na leitura de registro;
6	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
7	Controle de presença de funcionários;
8	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
9	Permitir parametrizar horários semanais e por escala, podendo inserir a tolerância de falta e hora extra;
10	Permitir parametrizar revezamento de turma para facilitar as substituições dos funcionários;
11	Permitir integração das ocorrências com as movimentações da folha, como afastamento e férias, gerando automaticamente as ocorrências devidas;
12	Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar, inclusive se será abonada ou não;
13	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la;
14	Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

15	Possuir programação de Ausências individuais e coletiva, podendo inserir até mesmo antes de importar as marcações, com as seguintes informações: data da ausência, motivo, se vai ou não abonar. E a partir dessa informação gerar a ocorrência automaticamente.
16	Possuir relatório com o percentual de absenteísmo. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
17	Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.
18	Emitir relatório com o espelho de ponto dos funcionários conforme o modelo especificado pela portaria 1,510/2009;
19	Permitir realizar permutas de vários funcionários ao mesmo tempo, como uma forma de agilizar o processo.
20	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
21	- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
22	- Gozo de dias de férias que o funcionário vai tirar
23	- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
24	- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
25	- Folgas para compensar em férias
26	- Compensação de folgas no período de gozo de férias
27	- Abono pecuniário de férias do funcionário
28	- Horas extras a ver do funcionário
29	- Compensação de horas extras do funcionário
30	- Pagamento de horas extras do funcionário
31	Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em feriado devidamente cadastrado;
32	Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações, sendo nas situações: incluídas, desconsideradas ou intervalo de batidas;
33	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga;
34	Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não;
	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO
1	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2	Permitir a realização da movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
3	Permitir o controle do saldo na rotina de saída dos materiais, bem como no inventário por Estoque ou por Centro de Custo.
4	Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
5	Permitir o gerenciamento de usuários para que os mesmos tenham acesso a determinados centros de custos e assim, possam realizar o cadastramento e consulta de requisições de materiais exclusivos a eles.
6	Permitir o cadastro de divisões e subdivisões por grupos de materiais.
7	Permitir o cadastro de materiais configurando características personalizadas, possibilitando classificar os materiais por classe, tipo (consumo/permanente), se é combustível, se é estocável, qual o nível de perecibilidade, informar os fornecedores que oferecem um determinado material, e o visualizar o preço unitário e preço médio do material.
8	Permitir o cadastro de unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
9	Permitir o cadastro dos números de lotes, prazos de validade e data de fabricação dos materiais.
10	Permitir cadastrar características específicas de cada material.
11	Permitir o cadastro de pessoas que assinarão alguns relatórios, isto é, responsável por eles.
12	Permitir o cadastro de fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
13	Permitir o registro e manutenção do cadastro de estoques, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e configurar se para o respectivo estoque haverá requisição de materiais, requisição de compra e aplicação imediata de materiais na entrada.
14	Permitir o cadastro da estrutura organizacional do município, podendo inclusive registrar os órgãos, as unidades orçamentárias.
15	Permitir a cópia dos centros de custo do ano anterior para o ano atual.
16	Permitir o cadastro de empresas especializadas no transporte de materiais.
17	Permitir o cadastro dos movimentos utilizados para a entrada e saída de materiais.
18	Permitir o registro e a atualização do preço unitário referente a última compra de materiais, visualizar qual o saldo físico do material no estoque, assim como seu saldo financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

19	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material, e relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
20	Controlar as movimentações de entrada para dos materiais de cada estoque, efetuando o registro de entrada, além de utilizar o centro de custo para distribuir, e possibilitar informar o lote do material, para possível controle de saldo por lote.
21	Permitir a realização das movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque, e utilizar o registro de centro de custo para indicar o local da saída do material e o lote para possível controle de saldo por lote.
22	Permitir a realização das transferências de materiais entre almoxarifados e centros de custo.
23	Permitir o controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
24	Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
25	Possibilitar a abertura do inventário optando por estoque ou por centro de custo, bloqueando as movimentações durante a sua realização, podendo gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado.
26	Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁQUA

Estado do Espírito Santo

27	Permitir a emissão de relatórios contendo os mais diversos cadastros do sistema, como: <ul style="list-style-type: none">- Classes;- Materiais;- Unidades;- Lotes;- Características;- Responsáveis;- Fornecedores;- Estoques;- Centros de Custo;- Transportadoras;- Naturezas;- Materiais e Fornecedores.
28	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
29	Permitir a emissão de relatórios com as entradas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento e Natureza.
30	Permitir a emissão de um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
31	Permitir a emissão de relatórios dos valores dos materiais utilizados por centro de custo, e relacionar os materiais utilizados pelo centro de custo.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
33	Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
34	Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
35	Permitir a emissão de relatórios com as classificações dos materiais, identificando os lançamentos de entrada e saída, saldo físico, preço médio e saldo financeiro do material.
36	Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
37	Permitir a emissão de relatórios que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
38	Permitir a emissão de um relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

39	Permitir a emissão de um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
40	Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: <ul style="list-style-type: none">- almoxarifado;- período;- materiais vencidos;- materiais à vencer.
41	Permitir a emissão da nota de requisição de materiais ao estoque.
42	Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das entradas dos materiais em estoque.
43	Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de material em estoque.
44	Permitir a emissão de relatórios por período com dados para contabilização, contendo os totais de entradas, de saídas de materiais inclusive transferências, organizando as informações por centros de custo.
45	Permitir a emissão de relatórios com os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário por estoque, material, inventário e período.
46	Permitir a emissão de relatórios, especificando a quantidade de cada um dos materiais que se encontram em fase de aquisição.
47	Permitir a emissão de relatórios com o balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
48	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
49	Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
50	Permitir a emissão de relatórios dos materiais com saldo negativo no estoque devido às movimentações de entrada e saída.
51	Permitir a unificação de materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
52	Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as ações realizadas pelos usuários nos relatórios emitidos no sistema.
53	Permitir a emissão de relatório que demonstre todas as operações realizadas pelos usuários do sistema.
54	Permitir que os relatórios sejam salvos em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
55	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
56	Possibilitar a importação de arquivo para leitura de inventário de estoque.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

57	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
58	Possibilitar o compartilhamento de informações de credores através de integração com o sistema de gestão da contabilidade.
59	Possibilitar gerar gráficos referente as entradas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
60	Possibilitar gerar gráficos referente as saídas de materiais, permitindo a seleção das informações que irão constar nos eixos.
61	Possibilitar realizar a inclusão de novas classificações das despesas.
62	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
63	Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de acesso a informação na WEB onde irá apresentar as informações de estoques da entidade.
64	Permitir a emissão de relatórios contendo a ficha de movimentação dos materiais em estoque.
65	Permitir a emissão de relatórios contendo a nota de transferência dos materiais em estoque.
66	Permitir a emissão de relatórios contendo as informações dos materiais em estoque em formato da curva ABC.
67	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, classes e materiais.
68	Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
69	Possibilitar efetuar a permissão de registrar materiais duplicados nas entradas e saídas.
70	Possibilitar que o sistema preencha automaticamente a data atual no atendimento das requisições.
71	Possibilitar cadastrar a opção de controle de saldo nas saídas de materiais nas autorizações de fornecimento.
72	Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.
73	Possibilitar configurar a quantidade mínima recomendável do material no estoque, e também sua quantidade máxima, média e de reposição.
74	Permitir a rotina de encerramento do inventário, o sistema deverá comparar o saldo atual de cada material do estoque registrado com a quantidade existente, e gera as entradas e saídas; corrigindo o estoque de cada material.
75	Possibilitar a emissão de relatório de inventários abertos, informando a quantidade do material que estava registrado no estoque, a quantidade que foi verificada no inventário e a diferença entre elas, e ainda gerar a listagem para conferência.
76	Permitir a emissão dos relatórios específicos conforme o estado da entidade.
77	A informação deste campo é demonstrada no cabeçalho do relatório, substituindo a informação do nome do estado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

78	Possibilitar a personalização na consulta de materiais nos cadastros do sistema pela descrição ou especificação.
79	Permitir efetuar a consulta de materiais no sistema optando como resultado apenas os materiais que são estocáveis.
80	Possibilitar a parametrização para que haja na emissão de relatórios de notas movimentos e requisições, exiba a descrição da especificação do material.
81	Possibilitar a parametrização disponibilizando a opção de desabilitar durante o preenchimento dos cadastros a função de inserir um novo, antes de concluir o atual.
82	Possibilitar optar para que as informações da consulta dos centros de custo sejam ordenadas pela descrição ou máscara.
83	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
84	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários aos menus e as janelas do sistema.
85	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários em determinados objetos do sistema como atender requisição de compras, atender requisição de materiais e visualizar saldo físico do material na consulta rápida.
86	Possibilitar que o usuário administrador defina as permissões de acesso dos demais usuários por centro de custo.
87	Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
88	Possibilitar a utilização das informações do sistema de gestão escolar com a quantidade de alunos, e vincular aos centros de custos das escolas.
89	Possibilitar a emissão da nota de transferência dos materiais com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
90	Possibilitar efetuar o cancelamento das transferências dos materiais entre almoxarifados.
91	Permitir o cancelamento de encerramento de exercício.
92	Permitir a emissão de relatórios com as saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor, autorização de fornecimento, funcionário, e natureza.
93	Permitir a emissão da ficha de movimento, referente as entradas e saídas de materiais, podendo agrupar e emitir por material, nota fiscal, centro de custo, dia, fornecedor.
94	Permitir a emissão de relatório, demonstrando os saldos físicos e financeiros do saldo anterior, das entradas e saídas, concluindo com o saldo final do material, possibilitar efetuar a seleção por estoque, período, classe e



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	material.
95	Permitir a emissão de relatórios identificando o saldo e a situação do estoque de cada material.
96	Permitir a emissão da nota de requisição de compra de materiais.
97	Permitir a emissão de relatórios contendo as movimentações das saídas dos materiais em estoque.
98	Permitir a emissão de relatórios com os atendimentos de requisição de compra de material.
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO
1	Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
2	Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.
3	Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
4	Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.
5	Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
6	Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.
7	Permitir indicar qual a natureza do bem.
8	Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
9	Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.
10	Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.
11	Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.
12	Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.
13	Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações .
14	Possibilitar inserir as informações do fornecedores no cadastro do bem.
15	Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.
16	Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.
17	Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.
18	Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	cadastro dos bens.
19	Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
20	Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.
21	Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
22	Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.
23	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.
24	Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
25	Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.
26	Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
27	Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.
28	Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.
29	Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.
30	Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.
31	Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.
32	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.
33	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
34	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.
35	Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
36	Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.
37	Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.
38	Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
39	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

40	Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.
41	Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.
42	Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.
43	Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.
44	Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.
45	Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
46	Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.
47	Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
48	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.
49	Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
50	Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.
51	Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.
52	Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.
53	Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.
54	Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.
55	Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
56	Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.
57	Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.
58	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.
59	Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	depreciação anual.
60	Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
61	Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
62	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
63	Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
64	Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.
65	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.
66	Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.
67	Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
68	Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.
69	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
70	Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.
71	Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.
72	Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.
73	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
74	Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.
75	Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.
76	Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	banco de dados.
77	Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.
78	Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.
79	Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.
80	Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.
81	Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.
82	Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.
83	Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.
84	Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.
85	Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.
86	Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.
87	Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.
88	Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.
89	Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.
90	Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.
91	Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.
92	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.
93	Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.
94	Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

95	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.
96	Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.
97	Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.
98	Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.
99	Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.
100	Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.
101	Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.
102	Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
103	Possibilitar emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
104	Possibilitar emitir o relatório com o histórico dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.
105	Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.
106	Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
107	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.
108	Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.
109	Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
110	Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

111	Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.
112	Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.
113	Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.
114	Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.
115	Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
116	Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.
117	Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.
118	Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.
119	Permitir a criação de relatórios personalizada para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.
120	Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.
121	Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.
122	Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.
123	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.
124	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de estoque.
125	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão de compras.
126	Possibilitar integrar informações entre os sistema de gestão da contabilidade.
127	Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.
128	Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.
129	Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.
130	Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.
131	Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.
132	Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.
133	Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.
134	Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.
135	Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	usuário.
136	Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.
137	Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.
138	Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.
	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
	MÓDULO I - ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:
	CONTROLES GERAIS:
1	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público como nome e brasão;
2	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
3	Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
4	Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
5	Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
6	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
7	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
8	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
9	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
10	Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc);
11	Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.
	MÓDULO I - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
2	Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores
3	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
4	Permitir cadastrar os cronogramas mensais de desembolso.
5	Possuir relatórios gerenciais de despesa e transferências financeiras.
6	Possuir cadastro de Função e Subfunção.
7	Possuir cadastro de Programas.
8	Possuir cadastro de Ações.
9	Possuir cadastro de Pessoas.
10	Possuir cadastro de Responsáveis.
11	Permitir ao usuário copiar dados de uma LOA anterior para a atual (fontes de recurso, receitas, despesas, transferências e/ou cronograma de desembolso).
12	Permitir a reordenação das despesas conforme a classificação e ordem desejada desde que a LOA não esteja encerrada.
13	Permitir a exclusão dos dados de receitas, despesas e transferências da LOA da entidade desejada.
14	Emitir relatório agrupando as receitas e despesas com suas respectivas fontes de recursos.
15	Emitir relatório com todas as despesas discriminadas em seu nível analítico com os valores fixados no orçamento.
16	Emitir relatório com as despesas classificadas por órgão, conforme vínculo e recurso.
17	Emitir relatório com as despesas classificadas segundo seu órgão, unidade e categoria econômica (despesas correntes e despesas de capital).
18	Emitir relatório com as despesas fixadas e seu percentual de participação total na previsão total de despesas.
19	Emitir relatório com uma lista de todas as transferências financeiras demonstrando a entidade de origem e destino da verba.
	MÓDULO II- CONTABILIDADE:
1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação ou documento equivalente definido pela entidade pública para comprovação da liquidação de despesas.
3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação, anulação parcial e/ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial e/ou total.
4	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
6	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
7	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
8	Permitir estorno de registros contábeis, conforme art. 9 da Portaria MF nº 548/2010.
9	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
10	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
11	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
12	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
13	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
14	Possuir processo de fechamento/encerramento contábil mensal, realizando automaticamente os lançamentos necessários para encerramento mensal, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
15	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
16	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
17	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
18	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TC-ES
19	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	Nacional).
20	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
21	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.
22	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
23	Permitir integração de dados com sistema de Patrimônio. Por meio desta integração deve permitir efetuar lançamentos contábeis de, pelo menos: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
24	Deve permitir que os lançamentos gerados pela integração sejam estornados. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.
25	Permitir emissão de uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.
26	Possuir rotina que permita ao usuário do sistema efetuar lançamentos contábeis livres.
27	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
28	Possuir configuração para inserção automática dos movimentos de controles nos contratos de compras e serviços, efetuando os lançamentos contábeis no compensado a cada movimentação dos mesmos.
29	Permitir restringir o acesso aos órgãos, às unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
30	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
31	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
32	Permitir o cadastro e controle dos cauções recebidos pelo ente.
33	Permitir o cadastramento e controle de contratos de compras e serviços e seus aditivos, devendo ser criadas e vinculadas, automaticamente, as contas contábeis necessárias para o registro de sua execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

34	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
35	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
36	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
37	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos do duodécimo, com dia do recebimento.
38	Emitir todos os anexos do Balanço, por unidade gestora e consolidado, de forma automática, exigidos
39	Emitir relatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none">- Pagamentos Efetuados;- Razão da Receita;- Pagamentos em Ordem Cronológica;- Livro Diário;- Extrato do Credor;- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;- Relação de Restos à Pagar;- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
40	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
41	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
42	Permitir a contabilização automática utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
43	Possuir controle de convênios de acordo as informações solicitadas na resolução 247/2012 do TCE-ES;
44	Permitir a emissão do balancete de verificação, detalhado até ao nível de conta contábil de lançamento, informando o saldo anterior, o total a débito, a crédito e o saldo atual, devendo constar, ainda, nos balancetes das instituições sujeitas às normas estabelecidas pela Lei nº. 4.320/64, as contas do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e do sistema de compensação.
45	Possuir controle da Movimentação da Dívida Fundada de acordo com as informações solicitadas na resolução 247/2012 do TCE-ES;
46	Permitir a geração de arquivos com informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
47	Permitir que toda a contabilização seja feita por unidade gestora;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

48	Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora terá acesso total;
49	Permitir o controle dos aditivos dos contratos;
50	Permitir a baixa/quitação ou anulação dos contratos;
51	Permitir na inclusão dos contratos o registro automático no grupo de controle da Contabilidade de acordo com as contas do PCASP, realizando os movimentos contábeis necessários também para o acompanhamento e registro das baixas e execução;
52	Permitir informar Documento Fiscal na liquidação, ordem de pagamento, resto a pagar, despesas extras, prestação de contas, cancelamento de restos, anulação de despesas extras e liquidação de empenho anterior.
53	Permitir imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
54	Permitir fazer cópia de um empenho, trazendo para o novo empenho dados exatamente iguais ao empenho selecionado, exceto: data de liquidação, itens e valor, bloqueando a cópia caso a despesa do referido empenho não possua mais saldo.
55	Permitir a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
56	Possuir controle de data nos empenhos vinculados a contratos, não permitindo cadastrar empenhos em data que o contrato esteja vencido.
57	Possuir o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo, podendo alternar entre elas.
58	Permitir importar e/ou atualizar os dados dos credores pessoa jurídica do site da Receita Federal do Brasil.
59	Verificar o saldo do contrato para os lançamentos de liquidação, não permitindo efetuar a gravação do cadastro quando o saldo do contrato não for insuficiente para liquidar a despesa.
60	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos orçamentários e extra-orçamentários.
61	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
62	Possuir controle cronológico de cadastros da execução da despesa.
63	Possuir consulta dos lançamentos contábeis dos cadastros efetuados.
64	Possuir rotina de integração com a sistema da Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.
65	Possuir funcionalidade que permita a visualização dos cadastros a serem efetuados através de integração com sistema da Folha de Pagamento, além de permitir ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	informações a serem geradas.
66	Permitir a emissão de relatório de integração com sistema de Folha de Pagamento, sendo possível filtrar as informações por período ou integração.
67	Permitir efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com sistema de Folha de Pagamento.
	MÓDULO III- TESOURARIA
1	Possuir controle de talonário de cheques.
2	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
3	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
4	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
5	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
6	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única ordem bancária eletrônica.
7	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
8	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
9	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
10	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
11	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
13	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
	MÓDULO IV – RELATÓRIOS FINANCEIROS:



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1	Movimento Financeiro;
2	Boletim Financeiro;
3	Boletim da Tesouraria;
4	Livro da Tesouraria;
5	Termo de Abertura e Encerramento;
6	Termo de Conferência de Caixa;
7	Mapa de Conciliação Bancária;
	MÓDULO V – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA
1	Saldo Dotação;
2	Saldo Dotação Simplificado;
3	Movimento Alteração Orçamentária;
4	Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
5	Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
6	Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
7	Movimento de Atualização Monetária;
8	Movimento Cota Orçamentária;
9	Movimento Cota Financeira;
10	Movimento Reserva;
11	Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
12	Reservas a Empenhar;
13	Reserva e seus Movimentos;
14	Movimento de Empenho;
15	Empenho e seus Movimentos;
16	Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
17	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
18	Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
19	Compras e Serviços;
20	Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
21	Movimento de Liquidação;
22	Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
23	Ordem Bancária – Via Sacado;
24	Ordem Bancária – Via Banco;
25	Ordem Bancária – Remessa;
26	Ordem Bancária – Retorno;
27	Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
28	Movimento de Pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

29	Movimento de Pagamento – Sintético;
30	Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
31	Resumo de Pagamentos;
32	Empenhos a Pagar por Dotação;
33	Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
34	Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
35	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
36	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
37	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
38	Cópia de Cheque;
39	Cheques Avulsos;
40	Movimento de Cheques Emitidos;
41	Pagamento por Fornecedor;
42	Empenhos Pagos no Período;
43	Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
44	Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
45	Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
46	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
47	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento.
	MÓDULO VI – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA
1	Balancete da Despesa;
2	Despesa por Categoria Econômica;
3	Empenhos do Mês;
4	Despesa por Função e Grupo de Despesa;
5	Resumo da Despesa por Órgão;
6	Balancete Financeiro;
7	Demonstrativo da Despesa Realizada;
8	Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
9	Resumo da Situação Atual da Despesa;
10	Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
11	Empenhos Pagos;
12	Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
13	Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
14	Demonstrativo da Despesa Paga;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

15	Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
16	Restos a Pagar e seus Pagamentos;
17	Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
18	Despesas Pagas por Categoria Econômica;
19	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
20	Empenhos e seus Pagamentos;
21	Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
22	Movimento Cota Financeira – Acumulado;
23	Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
24	Registro de Empenho da Despesa;
25	Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
26	Demonstrativo da Despesa Liquidada;
27	Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
28	Liquidações Efetuadas no Mês;
29	Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
30	Registro da Despesa Paga;
31	Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
32	Despesa pela Classificação Funcional;
33	Fornecedor – Valores Acumulados;
34	Restos a Pagar Processados e Não Processados;
35	Restos a Pagar por Período;
36	Anulações de Restos a Pagar;
37	Demonstrativo da Execução da Despesa;
38	Demonstrativo de Restos a Pagar;
39	Planilha da Despesa;
40	Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
41	Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
42	Demonstrativo da Execução por Programa;
	MÓDULO VII – CONSULTAS:
1	Saldo da Dotação;
2	Movimento pelo Número do Empenho;
3	Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
4	Movimento de Reserva por Dotação;
5	Movimento de Empenhos por Dotação;
6	Movimento de Pagamentos por Dotação;
7	Movimento de Alteração Orçamentária;
8	Movimento de Fornecedor;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

9	Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
10	Consulta Saldo da Receita;
11	Consulta Movimento da Receita;
12	Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;
	MÓDULO VII - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:
1	Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
2	Diário Legal;
3	Razão Analítico;
4	Balanço Orçamentário - Anexo 12;
5	Balanço Financeiro - Anexo 13;
6	Balanço Patrimonial - Anexo 14;
7	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
8	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
9	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
10	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
11	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
12	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
13	Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
14	Natureza da Despesa - Anexo 02;
15	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
16	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
17	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
18	Programa de Trabalho - Anexo 06;
19	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
20	Demonstrativo das Despesas por Funções, Subfunções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
21	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
22	Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
23	Demonstrativo das Funções, Subfunções, Programas por Categoria Econômica;
24	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
25	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
26	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
27	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
28	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
29	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

	MÓDULO VIII - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
	Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária
1	Anexo I – Balanço Orçamentário;
2	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção;
3	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
4	Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
5	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
6	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
7	Anexo IX – Restos a Pagar;
8	Anexo X - Demonstrativos das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
9	Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
10	Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
11	Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
	MÓDULO IX - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
1	Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
2	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
3	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
4	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
5	Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
6	Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
7	Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
8	Demonstrativos de Riscos e Providências.
	MÓDULO X - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS:
1	18.1 - Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

MÓDULO XI - EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES:	
1	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;
2	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
3	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
MÓDULO XII -TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS:	
1	Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa n°. 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei n°. 9.755/98;
2	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública n°. 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
3	Possibilitar o atendimento ao Decreto n°. 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei n°. 131 de 27/05/2009;

1.2 - OS SISTEMAS DEVEM ATENDER AOS ITENS DESCRITOS ABAIXO.

1.2.1 - Atender a Portaria STN 828/11.

1.2.2 - Atender totalmente as Resoluções n°. 247/2012 e n°. 282/2014 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.2.3 - Atender totalmente as Portarias n°. 006/2018, n°. 028/2018, n°. 036/2018, n°. 046/2018, n°. 056/2018, n°. 063/2018, n°. 070/2018, n°. 002/2019, n°. 003/2019, n°. 007/2019, n°. 010/2019, n°. 011/2019, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.2.4 - Atender totalmente as Instruções Normativas n°. 40/2016, n°. 43/2017, n°. 44/2018, n°. 46/2018, n°. 47/2018 e n°. 48/2019 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

1.3 - DO PRAZO



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

1.3.1 – O prazo de duração da concessão das licenças dos softwares descritos acima, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

1.4 – MODALIDADE

1.4.1 - Pregão Presencial.

1.5 – DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

1.5.1 – A empresa vencedora do certame, deverá demonstrar todas as funcionalidades técnicas estabelecidas neste termo de referência.

1.5.2 – Caso a empresa não consiga demonstrar algum dos itens será desclassificada e a empresa subsequente na classificação será convocada a demonstrar suas funcionalidades.

2 – DO PREÇO

2.1 – O pagamento será efetuado conforme o preço constante da proposta declarada vencedora, ou seja:

OBJETO	VALOR MENSAL DA LICENÇA	VALOR ÚNICO DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E TREINAMENTO	VALOR GLOBAL (12 meses da licença + implantação e treinamento)
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Contabilidade Pública.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Recursos			



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Humanos.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Almoxarifado.			
Concessão de licença de uso do software (sistema integrado) de Patrimônio.			

2.2 – O valor Global do presente contrato é de R\$ XXXX (valor por extenso).

3 – DO PRAZO

3.1 – O prazo de vigência do Contrato é de 12 meses corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei n°. 8.666/93 de 21/06/1993.

3.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei n°. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

4 – DAS PENALIDADES

4.1 - A Contratada que não satisfizer o compromisso assumido, ficará sujeito, de acordo com falta, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, cabendo ao Licitando faltante a apresentação de recursos previstos nessa Lei.

4.2 - O atraso injustificado na entrega do bem sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) úteis, faculdade à Administração a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

4.3 – A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4.4 – Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 4.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou acumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa meramente moratória, como previsto no item 4.2 – atraso no iniciar do contrato – reto multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

4.5 – As sanções estabelecidas nas letras “a” e “c” do item 4.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.6 – A sanção estabelecida na letra “d” do item 4.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

4.7 – As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

4.8 – Os valores das multas serão expressos em reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA – ES na data de sua publicação.

4.9 – As penalidades previstas neste Edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério das autoridades máxima da entidade (PRESIDENTE DA CMAV), se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.1 - Além das responsabilidades resultantes da Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações e as discriminadas no respectivo contrato, a contratada deverá obedecer às seguintes disposições:

5.2 - Executar os serviços com devido sigilo e imparcialidade;

5.3 - Comunicar, formal e imediatamente, ao GESTOR do contrato eventuais ocorrências anormais na execução do contrato;

5.4 - Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referente aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;

5.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

5.6 - Atender, com a diligência possível, as determinações do GESTOR, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;

5.7 - Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à mesma e/ou a terceiros por seus empregados, ficando esta autorizada a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à CONTRATADA;

5.8 - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante todo o período do Contrato;

5.9 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica;

5.10 - Implantar, adequadamente, a supervisão permanente dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz;

5.11 - Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

5.12 - Manter sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, inclusive da documentação;

5.13 - Efetivar fielmente todos os serviços ora licitados no Edital de Pregão n.º. 002/2019;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5.14 - A CMAV não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam representantes, ou quaisquer outros.

5.15 - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.15.1 - Manter contato com a administração da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços objeto deste edital, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

5.15.2 - Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara Municipal, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste edital;

5.15.3 - Apresentar mensalmente à Câmara Municipal de Atílio Vivacqua relatórios dos serviços executados;

5.15.4 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade.

5.15.5 - Executar o presente contrato nos termos aqui ajustados, bem como aqueles elencados no Edital de Pregão n.º. 002/2019, cumprindo todas as cláusulas do objeto.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;

6.2 - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;

6.3 - Fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

7 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será efetuado conforme o preço constante na Cláusula Segunda, pelo objeto do contrato descrito na Cláusula Primeira deste instrumento;

7.2 – O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante entrega da Nota Fiscal Eletrônica bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

7.2.1 – Salvo nos casos de impossibilidade, devidamente justificada pela Câmara Municipal, que impossibilite o pagamento ser efetivado no prazo descrito no item 16.1, será paga multa financeira nos termos abaixo, observados o seguinte cálculo:

$$VM = \frac{VF \times 0,33 \times ND}{100}$$

Onde: VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal.

ND = Número de dias em atraso.

7.2.2 – Para que o pagamento ocorra no prazo acima estipulado a N.F. de serviço deverá ser apresentada ao Setor Contábil no prazo de 05 (cinco) dias úteis anterior ao vencimento da mesma.

7.2.3 – Devendo o citado pagamento observar as certidões do gestor (a) e fiscal do presente contrato.

7.3 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

7.4 – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação da Presidência desta Câmara à certificação do fiscal deste contrato.

7.5 – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter, obrigatoriamente, as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

7.5.1 – A licitante vencedora deverá manter em dia as certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e social.

7.6 – Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, ou outra circunstância impeditiva, o mesmo será devolvido à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido;

7.7 - No texto da Nota Fiscal deverão constar, obrigatoriamente, o número do contrato, o objeto e os valores unitários e totais;

7.8 – A Câmara poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA em decorrência de descumprimento de suas obrigações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

8 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

8.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

9 – DA GARANTIA

9.1 – A CONTRATADA deverá garantir por toda a vigência do contrato a perfeita e correta execução do objeto descrito na cláusula primeira deste Termo de Referência, sem gerar custos para a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua.

10 – DOS PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

10.1 – A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao servidor designado como responsável pela fiscalização do contrato.

10.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

10.3 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64;

10.4 – Fica designado (a), através da Portaria nº. XXX/2019 o (a) servidor (a) XXXXXXXXXXXXX para ser gestor (a) e fiscal do presente contrato.

11 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato serão suportadas pelo seguinte elemento de despesa: **nº. 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Projeto/Atividade nº. 01000000001.0103100022.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo;**

12 – DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

12.2 - Constituem motivo para rescisão do Contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento da prestação dos serviços;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.3 - A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4 - A rescisão do contrato poderá ser:



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 12.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da contratação direta, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Conselheiro Presidente deste Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – À CONTRATADA é vedada prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos trabalhos objeto deste Contrato, divulgá-los através da imprensa escrita ou falada ou por meio de qualquer divulgação pública, salvo por autorização expressa da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA.

13.2 – Fazem parte integrante e inseparável deste contrato e obrigam a CONTRATADA, em todos os seus termos, a proposta apresentada, o Edital de Licitação – Pregão nº. 002/2019, aplicando-se as normas da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores e a Lei 10.520/02, e demais legislações pertinentes a espécie.

14 – DO FORO

14.1 - Fica eleito o foro da cidade de Atílio Vivácqua - ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor, após lido e achado conforme.

Atílio Vivácqua - ES, XX de XXXXXX de 2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA – ES
CNPJ sob o n°. 01.637.153/0001-07
Exmo Sr. Claudio Bernardes Baptista – Presidente da CMAV

XX
CNPJ sob o n°. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
representante Legal

Testemunha:

Testemunha:

CPF/MF: _____ . CPF/MF: _____
RG n°: _____ . RG n°: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VII (Modelo Sugerido)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Local e data

A

Pregoeira da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES
Pregão Presencial n°. 002/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade n° _____, inscrito(a) no CPF sob o n° _____, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar n° 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n° 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666/1993.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ n° _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO VIII (Papel timbrado da empresa)

APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

Local e data

A

Pregoeira da CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA – ES

Pregão Presencial n°. 002/2019

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/Fax:

A apresentação de índices contábeis deverá estar assinada por profissional contábil devidamente registrado no conselho regional de contabilidade.

1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

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

2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

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

Nome do representante legal da empresa

Nome do profissional contábil – n° do CRC



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ANEXO IX

(Papel timbrado da licitante)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº. 002/2019.

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Cidade – Estado, XX de XXXXXXXX de 2017.

Representante Legal da empresa
Nome da Empresa
CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA
Estado do Espírito Santo

ANEXO X

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Pregão Presencial n°. 002/2019

_____(empresa), CNPJ n°. _____, situada _____, declara, sob as penas da Lei, que inexistente fato impeditivo a sua habilitação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar fatos supervenientes.

Cidade – Estado, XX de XXXXXXX de 2019.

(representante legal)