



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n.º025)

Sumário

1. DO OBJETO:.....	2
2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO	2
3. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS E SUPORTE	2
4. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA	3
5. ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMAS	4
5.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E APLIC	4
5.3. MÓDULO PARA TESOURARIA	7
5.4. SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	7
5.5. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	8
5.6. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	9
5.7. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS.....	10
5.8. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009	10
5.9. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	12
5.10. ATO LEGAL E EFETIVIDADE.....	14
5.11. CONCURSO PÚBLICO	14
5.12. CONTRACHEQUE WEB	15
5.13. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO	15
5.14. PROTOCOLO	16
6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	17
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	18
8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....	19
9. CONTROLE DA EXECUÇÃO	20
10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	20
11. DO PAGAMENTO	20
12. DO VALOR:	21
13. PRAZO DE EXECUÇÃO.....	21
14. PRAZO DE GARANTIA.....	21
15. VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	21
16. LOCAL DE EXECUÇÃO	21
17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	21
ANEXO I	22



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO A CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, CONTROLE DE ESTOQUE, GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO DO FROTAS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO, GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O APLIC DO TCE/MT, LRF CIDADÃO E SICONFI, BEM COMO A LEI COMPLEMENTAR N.º 131/2009.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A implantação de soluções informatizadas de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional do município nas áreas administrativa, fiscal, financeira, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, por meio de um equilíbrio fiscal autossustentado, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público municipal. Os programas de gestão pública têm como propósito oferecer instrumentos ao legislativo municipal para:
- 2.1.1. Realizar uma gestão integrada das várias atividades da Câmara Municipal;
 - 2.1.2. Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão da Câmara Municipal.
 - 2.1.3. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional, destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:
 - 2.1.4. Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
 - 2.1.5. Implementar métodos e instrumentos de elaboração e acompanhamento orçamentário, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
 - 2.1.6. Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara.
- 2.2. Nesse sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, e ainda, solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, por exemplo: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais, a Câmara incluiu em seu projeto a utilização de licenças de uso de soluções informatizadas (programas) de gestão pública.

3. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS E SUPORTE

3.1. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

- 3.1.1. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- 3.1.2. A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 3.1.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

3.2. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS E SUPORTE



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 3.2.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30(trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.
- 3.2.2. O apoio técnico fornecido pela licitante abrange as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias no sistema, incluindo solução de dúvidas, problemas para adequação de configuração e/ou correção de erros nos aplicativos, devendo observar os seguintes níveis de atendimento:
- 3.2.2.1. *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de sistemas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e / ou lógica);
- 3.2.2.2. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via *Helpdesk* deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas, reinstalação e envio de atualizações, se for o caso;
- 3.2.2.3. Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local;
- 3.2.2.4. Horário disponível para registro das solicitações compatível com o horário de expediente da contratante;
- 3.2.2.5. Prazo máximo de 3 (três) dias úteis para realização dos pedidos, contados do primeiro atendimento;
- 3.2.2.6. Prazo para atendimento "in-loco", não superior a 3:00 (três) horas.
- 3.2.3. As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela licitante na sede da Câmara Municipal de Cáceres-MT ou, excepcionalmente e a critério da Câmara Municipal de Cáceres-MT, através de acesso remoto;
- 3.3. TREINAMENTO DE PESSOAL
- 3.3.1. Simultaneamente à implantação dos sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, demonstrando a funcionalidade do sistema, seus recursos e limitações.
- 3.3.2. Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da sede da Câmara Municipal de Cáceres-MT, que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários, excepcionalmente, mediante justificativa aceita pela Câmara, poderão os serviços de treinamento e capacitação de pessoal serem prestados em outros locais.

4. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

- 4.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
- 4.1.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 4.1.2. Possuir interface gráfica amigável e intuitiva ao usuário;
- 4.1.3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - Controle de privilégios dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; e
 - Possibilidade de alterar o nível de privilégio de qualquer usuário.
- 4.1.4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 4.1.5. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 4.1.6. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 4.1.7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 4.1.8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 4.1.9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 4.1.10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 4.1.11. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 4.1.12. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 4.1.13. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 4.1.14. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.
- 4.1.15. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões APLIC/Tribunal de Contas.
- 4.1.16. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 4.1.17. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 4.1.18. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

5. ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMAS

- 5.1. Os proponentes não precisam possuir sistemas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.
- 5.2. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E APLIC
 - 5.2.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
 - 5.2.2. Utilizar o Empenho para:
 - a) Comprometimento dos créditos orçamentários



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- b) Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 5.2.3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 5.2.4. 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.
- 5.2.5. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 5.2.6. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 5.2.7. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 5.2.8. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- 5.2.9. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 5.2.12. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 5.2.13. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 5.2.14. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 5.2.15. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 5.2.16. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 5.2.17. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 5.2.18. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 5.2.19. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 5.2.20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 5.2.21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 5.2.22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 5.2.23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 5.2.24. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 5.2.25. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 5.2.26. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.2.27. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 5.2.28. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 5.2.29. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 5.2.30. Disponibilizar funcionalidade que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- 5.2.31. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 5.2.32. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 5.2.33. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 5.2.34. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 5.2.35. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 5.2.36. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 5.2.37. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 5.2.38. 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.
- 5.2.39. 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.
- 5.2.40. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 5.2.41. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 5.2.42. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 5.2.43. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.2.44. Emitir todos os anexos de balanço, global exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações.
- 5.2.45. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - b) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 5.2.46. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.2.47. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
 - 5.2.48. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
 - 5.2.49. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
 - 5.2.50. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
 - 5.2.51. Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
 - 5.2.52. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 5.2.53. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - 5.2.54. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.
- 5.3. **MÓDULO PARA TESOOURARIA**
- 5.3.1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
 - 5.3.2. Possuir controle de talonário de cheques.
 - 5.3.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
 - 5.3.4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
 - 5.3.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
 - 5.3.6. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
 - 5.3.7. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
 - 5.3.8. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
 - 5.3.9. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
 - 5.3.10. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
 - 5.3.11. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
 - 5.3.12. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- 5.4. **SOFTWARE PARA GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**
- 5.4.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo
 - 5.4.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
 - 5.4.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
 - 5.4.4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
 - 5.4.5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

- 5.4.6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia de armazenamento para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
 - 5.4.7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
 - 5.4.8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
 - 5.4.9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
 - 5.4.10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
 - 5.4.11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento.
 - 5.4.12. Manter a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
 - 5.4.13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
 - 5.4.14. Registrar a Sessão Pública do Pregão.
 - 5.4.15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
 - 5.4.16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
 - 5.4.17. Permitir cotação de preço para a compra direta.
- 5.5. MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**
- 5.5.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
 - 5.5.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
 - 5.5.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 - 5.5.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
 - 5.5.5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
 - 5.5.6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 - 5.5.7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 - 5.5.8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
 - 5.5.9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
 - 5.5.10. Permitir registrar inventário;
 - 5.5.11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
 - 5.5.12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
 - 5.5.13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - 5.5.14. Bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 - 5.5.15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
 - 5.5.16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.5.17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- 5.5.18. Emitir recibo de entrega de materiais;
- 5.5.19. Permitir a movimentação por código de barras;
- 5.6. MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO**
- 5.6.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 5.6.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 5.6.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 5.6.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 5.6.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 5.6.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 5.6.7. Armazenar históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- 5.6.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 5.6.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 5.6.10. Permitir a realização de inventário.
- 5.6.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 5.6.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens
- 5.6.13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário
- 5.6.14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
- 5.6.15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 5.6.16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
- 5.6.17. Permitir que em qualquer interface do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 5.6.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.6.19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 5.7. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**
- 5.7.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos.
- 5.7.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- 5.7.3. Gastos com manutenções.
- 5.7.4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- 5.7.5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível.
- 5.7.6. Permitir registrar serviços executados por veículo.
- 5.7.7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.
- 5.7.8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- 5.7.9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- 5.7.10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos.
- 5.7.11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo.
- 5.7.12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 5.7.13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
- 5.7.14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 5.7.15. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros).
- 5.7.16. Permitir cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 5.7.17. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
- 5.7.18. Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
- 5.8. MÓDULO PARA ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009**
- 5.8.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
 - Possibilidade de buscar informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
 - Possibilidade de buscar informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 5.8.2. Resumo explicativo em todas as consultas da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 5.8.3. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 5.8.4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- 5.8.5. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
- Período,
 - Órgão,
 - Unidade,
 - Função,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- e) Subfunção,
 - f) Programa,
 - g) Categoria Econômica,
 - h) Projeto/Atividade, Grupo,
 - i) Elemento,
 - j) Sub-elemento,
 - k) Credor,
 - l) Aplicação,
 - m) Fonte de Recurso,
 - n) Restos a Pagar,
 - o) Extra Orçamentária e,
 - p) Empenho.
- 5.8.6. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- a) Órgão,
 - b) Unidade Orçamentária,
 - c) Data de emissão,
 - d) Fonte de recursos,
 - e) Vínculo Orçamentário,
 - f) Elemento de Despesa,
 - g) Credor,
 - h) Exercício,
 - i) Tipo, número, ano da licitação,
 - j) Número do processo de compra,
 - k) Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - l) Histórico do empenho,
 - m) Valor Empenhado,
 - n) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário,
 - o) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 5.8.7. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 5.8.8. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.9. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.10. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.11. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.12. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 5.8.13. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.14. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 5.8.15. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁ CERES

- 5.8.16. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 5.8.17. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 5.9. SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 5.9.1. Ser multi-empresa.
- 5.9.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.
- 5.9.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
- 5.9.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.
- 5.9.5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
- 5.9.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 5.9.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.
- 5.9.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 5.9.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição.
- 5.9.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- 5.9.11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- 5.9.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- 5.9.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 5.9.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 5.9.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 5.9.16. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 5.9.17. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 5.9.18. Possuir funcionalidade que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 5.9.19. Possuir funcionalidade que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 5.9.20. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- 5.9.21. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos
- 5.9.22. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.9.23. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.
- 5.9.24. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- 5.9.25. Possuir funcionalidade de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- 5.9.26. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- 5.9.27. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 5.9.28. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 5.9.29. Possuir funcionalidade para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- 5.9.30. Possuir funcionalidade para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 5.9.31. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referências tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 5.9.32. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- 5.9.33. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 5.9.34. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 5.9.35. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 5.9.36. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 5.9.37. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- 5.9.38. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 5.9.39. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- 5.9.40. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- 5.9.41. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Regime de Previdência Própria (RPPS), Previdência Social (GPS), SEFIP/GFIP.
- 5.9.42. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 5.9.43. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 5.9.44. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 5.9.45. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.
- 5.9.46. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.9.47. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.
 - 5.9.48. Permitir o lançamento de diárias.
 - 5.9.49. Permitir cadastro de repreensões.
 - 5.9.50. Permitir cadastro de substituições.
 - 5.9.51. Permitir cadastro de Ações judiciais.
 - 5.9.52. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
 - 5.9.53. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
 - 5.9.54. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
 - 5.9.55. Manter históricos de atualizações efetuadas no sistema.
 - 5.9.56. Possuir consulta/pesquisa de log com vários filtros.
 - 5.9.57. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
 - 5.9.58. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
 - 5.9.59. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
 - 5.9.60. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
 - 5.9.61. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.
 - 5.9.62. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentações tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
 - 5.9.63. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.
 - 5.9.64. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
 - 5.9.65. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.
 - 5.9.66. Emissão de ficha financeira de autônomos.
 - 5.9.67. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado.
- 5.10. ATO LEGAL E EFETIVIDADE**
- 5.10.1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).
 - 5.10.2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
 - 5.10.3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
 - 5.10.4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
 - 5.10.5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
 - 5.10.6. Permitir anexar documentos (.pdf.txt e outros).
 - 5.10.7. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.
- 5.11. CONCURSO PÚBLICO**
- 5.11.1. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
 - 5.11.2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
 - 5.11.3. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

5.12. CONTRACHEQUE WEB

- 5.12.1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 5.12.2. Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.
- 5.12.3. Permitir procedimentos administrativos.
- 5.12.4. Permitir visualizar a ficha funcional.
- 5.12.5. Permitir visualizar a ficha financeira.
- 5.12.6. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.
- 5.12.7. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.
- 5.12.8. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.
- 5.12.9. Permitir consultar faltas.
- 5.12.10. Permitir consultar afastamentos.
- 5.12.11. Permitir registro de ponto eletrônico.
- 5.12.12. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.
- 5.12.13. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.
- 5.12.14. Permitir consulta de contribuição previdenciária.
- 5.12.15. Permitir alteração cadastral com validações do administrador.
- 5.12.16. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.
- 5.12.17. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.
- 5.12.18. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.
- 5.12.19. Permitir avaliação de desempenho.
- 5.12.20. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

5.13. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

- 5.13.1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.
- 5.13.2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final.
- 5.13.3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
- 5.13.4. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.
- 5.13.5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.
- 5.13.6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo.
- 5.13.7. Permitir compensação de horas falta.
- 5.13.8. Possuir mais de um tipo de layout de importação do relógio.
- 5.13.9. Permitir manutenção das batidas.
- 5.13.10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.
- 5.13.11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
- 5.13.12. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.
- 5.13.13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
- 5.13.14. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.
- 5.13.15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
- 5.13.16. Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

5.14. PROTOCOLO

- 5.14.1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma funcionalidade de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 5.14.2. O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- 5.14.3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- 5.14.4. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- 5.14.5. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões em nível de tela e operação.
- 5.14.6. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- 5.14.6.1. A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- 5.14.6.2. O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
- 5.14.6.3. A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- 5.14.6.4. A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- 5.14.6.5. A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.14.6.6. A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- 5.14.6.7. Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1.A contratante deverá fornecer os dados existentes em banco de dados para conversão.
- 6.1.2.A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, como computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados, sistema operacional, portal WEB, internet banda-larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.
- 6.1.3.Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados.
- 6.1.4.Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos serviços.
- 6.1.5.Efetuar os pagamentos devidos, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, a partir da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, com respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.
- 6.1.6.Pagar a importância correspondente aos serviços no prazo contratado.
- 6.1.7.Emitir ordem de fornecimento estabelecendo dia, hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 6.1.8.Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Termo e do Contrato, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências.
- 6.1.9.Não efetuar pagamento à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 6.1.10. Convocar os representantes da CONTRATADA para participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais e fornecer previamente a pauta da reunião.
- 6.1.11. Disponibilizar para a CONTRATADA acesso remoto aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços previstos nesta especificação técnica
- 6.1.12. Registrar incidentes que ocorram nas aplicações sob regime de sustentação pela CONTRATADA na ferramenta de gestão de serviços da CONTRATANTE com descrição detalhada do problema.
- 6.1.13. Permitir, sempre que necessário, acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE relacionados ao objeto do contrato ou necessários à execução dos serviços.
- 6.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou pelo preposto.
- 6.1.15. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 6.1.16. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 6.1.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. São obrigações da Contratada:

- 7.1.1. Prestar serviços de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.
- 7.1.2. Retirar a nota de empenho específica em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis, contados da convocação oficial.
- 7.1.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a CMC, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- 7.1.4. Disponer-se a toda e qualquer fiscalização pela CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Termo de referência e edital.
- 7.1.5. Aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
- 7.1.6. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralização de qualquer natureza.
- 7.1.7. Indenizar terceiros e/ou o Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 7.1.8. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- 7.1.9. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à CONTRATANTE ou a terceiros.
- 7.1.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.1.11. Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 7.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 7.1.13. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assim como o cumprimento das obrigações trabalhistas.
- 7.1.14. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial para alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE.
- 7.1.15. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.
- 7.1.16. Indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato.
- 7.1.17. Informar imediatamente a CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da mesma.

- 7.1.18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais e assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com CONTRATANTE.
- 7.1.19. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações legais necessárias ao atendimento de seus profissionais no caso de acidente de trabalho ou acometimento de mal súbito, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- 7.1.20. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 7.1.21. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.
- 7.1.22. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.
- 7.1.23. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 7.1.24. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vício, defeito ou incorreção.
- 7.1.25. Reportar à CONTRATANTE imediatamente quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços ou o bom andamento das atividades na mesma.
- 7.1.26. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE relatório de fechamento mensal dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados comparativamente com os acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 7.1.27. Encaminhar à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o relatório de fechamento mensal elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.
- 7.1.28. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 7.1.29. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE cópia da documentação que comprove a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1. A aceitação dos produtos e serviços previstos neste termo de referência, se dará mediante a avaliação de Comissão de Fiscalização que será composta por servidores da Câmara Municipal de Cáceres-MT que constatarão se o produto/serviço atende todas as especificações contidas neste documento, em caso positivo, em até 10 (dez) dias, após verificação da conformidade, será emitido Termo de Aceitação
- 8.2. A aceitação definitiva do objeto será feita pela Comissão de Fiscalização após o integral cumprimento do contrato.
- 8.3. Serão rejeitados pela Câmara Municipal de Cáceres todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 8.4. Havendo recusa de qualquer aceitação, por não atender às exigências deste Termo de Referência, o fornecedor deverá executar novamente os produtos/serviços em até 15 (quinze) dias corridos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 9.1. O setor de Central de Processamento de Dados será responsável pela inspeção da implantação dos produtos e serviços, nomeado o servidor Ayslan Henryque Sales Siqueira como o fiscal do contrato.
- 9.2. A garantia da prestação dos serviços não desonera a CONTRATADA de cumprir as obrigações previstas na Lei nº 8.078 de 11/09/90, e alterações – Código de Defesa do Consumidor, bem como dos encargos previstos neste Instrumento.

10. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 10.1. As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço Global.
- 10.2. Justificamos a impossibilidade técnica e econômica de fazê-lo através de menor preço por item, pois a empresa que fornecerá o sistema informatizado também será responsável por atualizações frequentes, utilizando de ferramentas próprias, sendo que a divisão por itens resultaria, nesta situação concreta, em prejuízo para a economicidade e a eficiência global dos serviços, desnaturando a funcionalidade do sistema integrado de gestão pública.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado à contratada até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da NOTA FISCAL/FATURA devidamente atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento.
- 11.2. O pagamento será realizado de acordo com a prestação de serviços, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal, atestado pelo Fiscal do Contrato.
- 11.3. A nota fiscal deverá ser acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal, na hipótese do Contratado ser estabelecido em outra unidade da Federação.
- 11.4. Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo constante no item acima fluirá a partir da respectiva data de regularização.
- 11.5. O contratado indicará no corpo da nota fiscal o número do contrato, nome do banco, agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, que será efetuado via ordem bancária.
- 11.6. A contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.
- 11.7. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.
- 11.8. O pagamento efetuado ao contratado não isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.
- 11.9. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.
- 11.10. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.
- 11.11. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.
- 11.12. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 11.13. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;
- 11.14. Prova de regularidade junto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado da sede ou domicílio do credor;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 11.15. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Legislativo Municipal for solidário na obrigação.
- 11.16. Em nenhuma hipótese será realizado pagamento sem que sejam apresentadas a Nota Fiscal e a comprovação da entrega/execução dos produtos/serviços contratados.

12. DO VALOR:

12.1. ANEXO I

13. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 13.1. Imediatamente após a data de assinatura do Contrato deste derivado, a Contratada deverá apresentar o cronograma detalhado do projeto de implantação, respeitando o prazo máximo estipulado pela Câmara Municipal de Cáceres-MT. O cronograma deverá ser apreciado pela contratante, que o analisará, aceitando-o, rejeitando-o ou propondo modificações, ainda que durante a execução dos serviços, de acordo com suas necessidades operacionais.

14. PRAZO DE GARANTIA

- 14.1. Respeitadas as garantias previstas pelo Código Civil Brasileiro, o prazo de garantia de serviços implementados pela contratada será de, no mínimo, 01 (um) ano, a contar do aceite de término do projeto.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 15.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, conforme previstos Incisos II e IV do Art. 57 da Lei 8666/93, a critério da administração, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da legislação vigente.

16. LOCAL DE EXECUÇÃO

- 16.1. Os produtos/serviços deverão ser executados na sede da Câmara Municipal de Cáceres-MT, localizada na Rua Coronel José Dulce esquina com Rua General Osório, Bairro Centro, Cáceres – MT, CEP 78.200-000.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de referência, correrão à conta dos recursos da Câmara Municipal de Cáceres, consignado na seguinte dotação orçamentária: 01.031.1001.2001.0000 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica.
- 17.2. As frações do período de vigência deste contrato que ultrapassem o exercício orçamentário atual utilizar-se-ão de créditos das Leis Orçamentárias subsequentes.

Cáceres-MT, 01 de Agosto de 2016.

LUIZ CARLOS FERNANDES

Assessor de Compras, Estoque e Patrimônio
Portaria 23/2016

CAMARA MUNICIPAL DE CACERES

CAMARA MUNICIPAL DE CACERES

CNPJ : 03.960.333/0001-50

**ANEXO I**Número da Cotação: **00289/16** Data: **21/07/2016** Abertura: **21/07/2016** Encerramento: **26/07/2016**

Item	Código	Descrição	Qtd.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	132.001.005	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTABILIDADE PI	12	1.866,67	22.400,04
2	132.001.006	MODULO PARA TESOURARIA	12	416,67	5.000,04
3	132.001.001	SOFTWARE PARA GESTAO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	12	833,33	9.999,96
4	132.001.002	MODULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	12	457,33	5.487,96
5	132.001.003	MODULO PARA GESTAO DO PATRIMONIO	12	495,00	5.940,00
6	132.001.008	MODULO PARA ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR 131/2	12	443,33	5.319,96
7	132.001.004	SOFTWARE PARA GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	12	1.365,00	16.380,00
8	132.001.009	SOFTWARE PARA GESTAO DE PROTOCOLO E PROCESSO [12	955,60	11.467,20
9	132.001.010	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE (CONVERSAO DE BASE DE D	1	12.233,33	12.233,33
10	132.001.011	MODULO PARA ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	12	466,67	5.600,04
TOTAL			109	19.532,93	99.828,53