



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 18/2018

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES, inscrita no CNPJ Nº 31.726.797/0001-32, neste ato representada pelo seu Presidente, o senhor **ELIAS CÂNDIDO DA SILVEIRA**, brasileiro, divorciado, lavrador, portador do CPF Nº 087.006.847-40 e RG Nº 1.656.148 SSP-ES residente e domiciliado na Rua Afonso Cláudio, SN, Centro, Ibatiba-ES doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: PROJETA TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ Nº 09.278.358/0001-55, com sede na Rua Doutor Eurico de Aguiar, 888, Sala 1302, Santa Lúcia, Vitória-ES, CEP: 29.056-200, neste ato representado por **ALEXANDRINO NONATO DE OLIVEIRA BARROS**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF Nº 922.894.016.68 e RG Nº 085.414.282 DIC/RJ, residente e domiciliado na Rua Laís Neto dos Reis, 219, apto. 504, Ed. Itália, Vila Julieta, Resende-RJ, CEP: 27.521-00, doravante denominado **CONTRATADO**.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acordado o presente instrumento, que se regerá, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, pelos preceitos de Direito Público e Privado, respectivamente no que couber, e pelas cláusulas e condições adiante expressas. Os serviços obedecerão ao estipulado neste Contrato, bem como as disposições constantes da Proposta Enviada pela contratada e dos demais documentos integrantes dos autos do Processo nº 630/2018 da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste Contrato.

01) CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Almoxarifado, Controle de Bens Patrimoniais, Contabilidade Pública Eletrônica, para atender a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, conforme normas e especificações do termo de referência tombado no processo de dispensa de licitação Nº 630/2018.

02) CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ 17.496,00 (dezessete mil e quatrocentos e noventa e seis reais) anuais divididos entre os itens da seguinte forma:

- LOTE ÚNICO – ITEM 01 - R\$ 4.458,00 (quatro mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais);
- LOTE ÚNICO – ITEM 02 - R\$ 2.486,88 (dois mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos);
- LOTE ÚNICO – ITEM 03 - R\$ 2.486,88 (dois mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos);
- LOTE ÚNICO – ITEM 04 - R\$ 2.486,88 (dois mil e quatrocentos e oitenta e seis reais e oitenta e oito centavos);

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES, CEP: 29.395-000
Telefone: (28) 3543-1806 E-mail: administrativo@ibatiba.es.leg.br



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- LOTE ÚNICO – ITEM 05 - R\$ 5.487,00 (cinco mil e quatrocentos e oitenta e sete reais);

2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias seguintes ao da apresentação à Câmara Municipal de Ibatiba de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, com valores expressos em reais.

2.2.1. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido(s) ao fornecedor para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

2.3. O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento contratual.

2.4. O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado e serão contados da data de certificação/aceitação do objeto licitado, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, com o visto do funcionário competente para o recebimento e conferência dos mesmos.

2.5. Em caso de atraso no pagamento, a Contratada fará jus à percepção dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança desde o inadimplemento até o efetivo pagamento.

03) CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO:

3.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Representante do Contratante, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. O agente fiscalizador do contratante será nomeado por Portaria subscrita pelo Presidente da Câmara Municipal.

3.2. Cabe ao fornecedor permitir e facilitar a fiscalização e a inspeção, em qualquer dia e hora devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

3.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por qualquer irregularidade.

04) CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas decorrentes deste certame correrão pela dotação orçamentária 00100101030100012003/33903900000- Ficha 14.

05) CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. A condição de execução do objeto será conforme informado no anexo I deste instrumento.

5.2. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

06) CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1. A contratada, desde que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções abaixo:

6.1.1. Advertência;

6.1.1.1. Multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não cumprida, sendo que, para o caso específico de atraso injustificado no cumprimento do objeto, será devida a multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;

6.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

6.2. A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa;

6.3. As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

6.3.1. Recolhidas aos cofres do Município de Ibatiba - ES, no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à CONTRATADA;

6.3.2. Descontadas do pagamento devido à CONTRATADA;

6.3.3. Cobradas judicialmente.

6.4. A critério da Câmara Municipal de Ibatiba-ES, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pelo contratado e aceito pela Diretoria Administrativa, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

07) CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO:

7.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, no que couber, com aplicação do artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

08) CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

8.1. São obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas no Termo de Referência:

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.1.2. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 8.1.3. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 8.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no Contrato;
- 8.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 8.1.6. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 8.1.7. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 8.1.8. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 8.1.9. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 8.1.10. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- 8.1.11. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- 8.1.12. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 8.1.13. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

8.1.14. O Setor de Contabilidade da Contratante será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

8.2. Constituem obrigações do contratado:

8.2.1. Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;

8.2.2. Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

8.2.3. Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

8.2.4. Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

8.2.5. Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

8.2.6. Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.2.7. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

8.2.8. Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

8.2.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

8.2.10. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

8.2.11. A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.

8.2.12. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

8.2.13. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

8.2.14. Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

8.2.15. Os funcionários da empresa contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal de Ibatiba-ES;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 8.2.16. Substituir qualquer empregado cuja conduta seja considerada, Câmara Municipal de Ibatiba-ES, inconveniente para o desempenho das atividades;
- 8.2.17. A empresa contratada será responsável por quaisquer danos causados diretamente por seus empregados nos Aparelhos ou ao patrimônio Câmara Municipal de Ibatiba-ES, ou de terceiros, advindos de imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária;
- 8.2.18. A empresa contratada será responsável por quaisquer ônus, despesas, obrigações, trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador;
- 8.2.19. Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos funcionários, necessários a perfeita execução dos serviços;
- 8.2.20. Apresentar ao fiscal do contrato relatório técnico das atividades realizadas;
- 8.2.21. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto aos serviços contratados;
- 8.2.22. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
- 8.2.23. Apresentar declaração assinada pelo responsável técnico do contratado de que o mesmo possui instalações apropriadas e aparelhamento completo para execução dos serviços objeto deste Termo, reservando-se a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, o direito de vistoriar as referidas instalações na época da assinatura do contrato;
- 8.2.24. Comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificadas no curso da execução contratual;
- 8.2.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste Termo, com observância as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios;
- 8.2.26. 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 empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES;
- 8.2.27. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação de serviços;
- 8.2.28. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados a prestação dos serviços;
- 8.2.29. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Termo;
- 8.2.30. A inadimplência da empresa contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Câmara Municipal de Ibatiba-ES, nem poderá ser objeto deste Termo, razão pela qual a empresa contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara Municipal de Ibatiba-ES;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

8.2.31. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibatiba-ES durante a vigência do contrato.

8.2.32. Os serviços especificados neste Termo de Referência excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida Câmara Municipal de Ibatiba-ES, obrigando se a empresa contratada a executá-la prontamente como parte integrante de suas obrigações;

8.2.33. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal de Ibatiba-ES reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso, ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

09) CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

9.1. A execução deste instrumento será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do objeto, observadas as disposições deste contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

10) CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

10.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

10.1.1. Unilateralmente pelo Contratante:

I – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;

II – Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.1.2. Por acordo entre as partes:

I – Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;

II – Quando necessária à modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;

10.2. O Contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas contratações, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

10.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;

10.4. Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos do Contratado, o Contratante restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Não poderá o Contratado ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente o objeto deste contrato.

11.2. Fica o Contratante isento de qualquer ação civil, criminal, trabalhista, ou qualquer outra relativa ao presente Contrato, ficando o Contratado responsável por tudo o que vier a ocorrer durante o período do Contrato.

11.3. O presente Contrato será publicado, em resumo, na Imprensa Oficial, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

11.4. Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.5. Integra este contrato o processo administrativo 630/2018, cujas disposições vinculam ambas as partes.

13) CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

13.1. Elegem o Foro da Comarca de Ibatiba - ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste instrumento e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seu efeito legal, após lido e achado conforme.

Integra este contrato os seguintes anexos:

I – Anexo I – Preços contratados;

Ibatiba-ES 12 de novembro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
ELIAS CÂNDIDO DA SILVEIRA
Contratante

PROJETA TECNOLOGIA LTDA.
ALEXANDRINO NONATO DE OLIVEIRA BARROS
Contratada



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ANEXO I – PREÇOS CONTRATADOS

ITEM	QUANT.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12	Serviços	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO MODULO I – RECURSOS HUMANOS • Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH). • Validar dígito verificador do número do CPF. • Validar dígito verificador do número do PIS. • Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais. • Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores. • Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores. • Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal. • Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei. • Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários. • Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos. • Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário. • Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários. • Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório. • Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; • Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço; • Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter. • Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS. • Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.	R\$ 379,00	R\$ 4.458,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG. • Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor. • Permitir o registro de tempo averbado anterior. • Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc. • 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. • Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha. • Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento. • Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema. • Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte. • Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte. • Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte. • Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva. • Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência. • Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados. • Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores. • Emitir relatório de Contrato de Trabalho. • Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor. • Emitir certidões de tempo de serviço. • Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença. • Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade; • Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês. • Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado. • Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório". • Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada. • Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros. MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO • Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS; • Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS. • Permitir realizar o cadastro do PPRA.		
--	--	---	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Permitir realizar o cadastro do PCMSO. • Permitir cadastrar o EPI por Cargo. • Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário. • Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor; • Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS; MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES • Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração. • Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período. • Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas. • Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário. • Emitir os Avisos e Recibos de Férias. • Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um. • Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares. • Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário. MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO • Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc). • Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema. • Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro. • 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. • Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento. • Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.. • Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios. • Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos. • Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários. • Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.		
--	--	--	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões. • Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento. • Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário; • Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes. • Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos. • Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio. • Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida. • Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor. • Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha. • Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma. • Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. • Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. • Permitir estipular valores para tolerância para comparação. • Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco. • Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento. • Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor. • Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços. • Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas. • Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios. • Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: - Banco - Cargo - Regime - Secretarias - Divisões - Seções • Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: - Base de valores; - Datas de Nascimento; - Datas de Demissão; - Nº dependentes; - Responsáveis para assinatura e - Valores Patronais de Previdência.		
--	--	---	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência. • Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado. • Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura. • Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa. • Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via). • Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. • Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte. • Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos. • 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. • Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório". • Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado. • Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores. • Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade. • Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13. • Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software. • Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição; • Permitir a geração de arquivos para o CAGED • Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial. • Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil. • Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente. • Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD. • Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado. • Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada. • Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos. • Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor. • Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão. • Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.	
--	--	---	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

			• Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação. MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS • Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse. • 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. • 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. • Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação. • Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO • Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas. • Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso. • Permitir realizar o concurso para um Setor em específico. • Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão • Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso. • Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova. • Permitir informar se a vaga do candidato é especial. • Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga. • Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos. • Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso. • MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO • Montagem de Escalas • Cadastro de regras para apuração de horas. • Leitura de registro de relógios. • Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto. • Aplicação de tolerância na leitura de registro. • Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos • Controle de presença de funcionários; • Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.		
02	12	Serviços	SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC) • Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato. • Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez. • Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores. • Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.	R\$ 207,24	R\$ 2.486,88



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores. • Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores. • Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial. • Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores. • Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores. • Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009. • O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal. • O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades. • Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário. MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS • O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços. • Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período. • Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente. • Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria. • Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras. • Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão. • Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta. • Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. • Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento. • Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo • Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações. • Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva. • Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais. • O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização; • Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço. • Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação. • Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores	
--	--	---	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		automaticamente. • Emitir relatório de autorização de fornecimento. • Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra. • Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação. • Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação. • Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação. • Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão. MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO • Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo. • Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços. • O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária. • O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade. • O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada. • O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado. • Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema. • Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação. • Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes. • Ter modelos para todos os textos de licitações. • Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços • Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta. • Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado. • O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos. • O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas • O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; • O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra. • Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou	
--	--	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		material. • Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor; • Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; • Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão • O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial. • Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços. • Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta. • Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação. • Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada. • O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria. • Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos. MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL • Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo. • Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens. • Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global. • Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens. • Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. • Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão. • O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520). • Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor. • Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. • O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos; MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS • Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias	
--	--	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

			licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico. • Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço. • Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores. • Conter base de preços registrados. • Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor. • Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço. MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS • Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho. • Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo. • Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema. • O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos. • O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos. • O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato. • Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data. • Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição. • O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual. • O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos. • O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora. • Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.		
03	12	Serviços	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO • Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem. • Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.); • Registrar os endereços físicos dos materiais. • Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques; • Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade). • Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição • Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras. • Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe). • Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso; • Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado. • Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;	R\$ 207,24	R\$ 2.486,88



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

			• Controlar o atendimento as requisições de materiais. • O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer. • Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. • Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo. • As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão. • Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário. • Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado; • O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais. • Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material. • Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo. • Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico. • Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor. • Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote. • Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais. • Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado; • Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque. • Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado. • O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material. • Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema; • Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão; • Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único; • O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos. • Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos. • Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque; • Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.		
04	12	Serviços	SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS • O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s). • Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem. • O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação. • Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio. • Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando	R\$ 207,24	R\$ 2.486,88



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem. • Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho. • No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia. • Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer. • Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização. • Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais. • Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras. • O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato. • Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias. • Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo. • Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS. • Emitir relação de bens por produto. • Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição. • O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens. • Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência. • Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados; • Emitir relatório do inventário por unidade administrativa. • Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros). • A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens. • Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário. • Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem. • Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem. • A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva. • Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário. • Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador. • Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação. • A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção. • O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário. • Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação. • Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe. • Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento. • Controlar bens alienados e sua vigência. • Emitir relatório de nota de alienação. • Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens	
--	--	--	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

			segurados. • Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas. • Emitir relatório destinado à prestação de contas; • Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil. • O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis. • Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.		
05	12	Serviços	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA MÓDULO I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA • Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional. • Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP) • Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163; • Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP. • Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; • Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado; • Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis; • Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64; • O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil; • Configuração para fechamento automática das contas do balanço; • Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento; • Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências; • Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente; • Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; • Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma; • Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria; • Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; • Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário; • Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;	R\$ 457,28	R\$ 5.487,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora; • Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema; • Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão; • Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros; • Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle; • Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula); • Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados; • Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes; • Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora; • Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ; • Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados; • Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados; • Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação; • Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos; • Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente; • Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho; • Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário; • Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle; • Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo; • Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos; • Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho; • Permitir utilizar itens no cadastro de empenho; • Permitir informar conta bancária no empenho; • Permitir avisar ao credor do empenhamento; • Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação; • Permitir informar dados referentes ao MANAD. • Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho; • Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho; • Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos	
--	--	---	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		empenhos; • Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador; • Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; • Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada; • Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação; • Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho; • Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho; • Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos; • Permitir o pagamento automático após a liquidação; • Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação; • Permitir utilizar centro de custos na liquidação; • Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização; • Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento); • Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente; • Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora; • Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; • Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações; • Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade; • Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; • Inscrição de restos a pagar processado e não processado; • Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso; • Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar; • Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; • Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original; • Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos; • Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); • Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; • Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; • Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado; • Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes	
--	--	---	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		lançamentos; • Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros; • Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica. • Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada; • Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido; • Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho; • Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais; • Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor; • Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa; MÓDULO II – SISTEMA DE TESOUREARIA • Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro; • Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria; • Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita; • Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita • Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo); • Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor; • Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS; • Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários; • Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto; • Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar; • Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras; • Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente; • Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque; • Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento; • Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais; • Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais; • Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses; • Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias; • Manutenção do cadastro de contas bancárias; • Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;	
--	--	---	--



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

		• Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa; • Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco; • Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira; • Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade; • Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil; • Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque. • Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora; • Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias; • Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos; • O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa; • Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos; • Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária; • Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque; • Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque; • Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;		
VALOR TOTAL				R\$ 17.496,00

Ibatiba-ES, 12 de novembro de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBATIBA-ES
ELIAS CÂNDIDO DA SILVEIRA
Contratante

PROJETA TECNOLOGIA LTDA.
ALEXANDRINO NONATO DE OLIVEIRA BARROS
Contratada

Rua Luiz Crispim, 29, Centro, Ibatiba-ES, CEP: 29.395-000
Telefone: (28) 3543-1806 E-mail: administrativo@ibatiba.es.leg.br