



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

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

**1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Área Requisitante:** Secretaria de Administração.

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

2.1. A Administração Pública possui alta demanda de serviços e, para realizá-los com eficiência, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública. Há um grande volume de dados a serem organizados, bem como diversas atividades que exigem soluções ágeis e seguras. Por meio desses sistemas, é possível executar as atividades administrativas de forma eficiente, organizada e padronizada.

2.1.2. A Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES justifica a presente contratação tendo em vista que se mostra imprescindível ao adequado funcionamento da máquina pública, sendo indispensável a continuidade da prestação dos serviços e a integração entre os sistemas utilizados.

2.1.3. A contratação compreende serviços essenciais à plena operacionalização das soluções, tais como implantação, conversão de dados (quando necessária), capacitação de usuários, execução de testes, manutenção preventiva e corretiva, além de suporte técnico contínuo. Tais serviços são fundamentais para garantir a estabilidade, a segurança e a atualização permanente dos sistemas, especialmente diante das constantes alterações na legislação vigente.

2.1.4. Trata-se, portanto, de investimento estratégico que contribui para a modernização da gestão pública, promovendo maior eficiência, segurança, economicidade e transparência nos processos administrativos. Em última análise, a medida impacta diretamente na melhoria dos serviços prestados à população, atendendo ao interesse público de forma adequada e responsável.

Ressalta-se que não integram o objeto da presente contratação quaisquer funcionalidades ou módulos relacionados à gestão orçamentária, financeira, contábil, compras, licitações, contratos, almoxarifado ou patrimônio, em observância à obrigatoriedade de utilização de sistema único mantido pelo Poder Executivo (SIAFIC), nos termos do art. 48, § 6º, da Lei Complementar nº 101/2000 e do Decreto Federal nº 10.540/2020.

**3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação de uma empresa de concessão de licença e uso de **solução informatizada para gestão administrativa, controle de processos e apoio às**



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**

**atividades institucionais**, juntamente com serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, testes e manutenção, exige a análise cuidadosa de diversos requisitos que garantam o bom funcionamento e a segurança das operações. Abaixo, seguem os principais pontos a serem considerados:

**3.2. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE:**

3.2.1. A etapa de implantação corresponde à execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software, incluindo instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes, sob responsabilidade da contratada.

3.2.2. O software deverá ser instalado e implantado em ambiente de computação em nuvem (cloud), sob responsabilidade da contratada, incluindo todas as licenças de softwares necessárias ao seu funcionamento.

3.2.3. Durante a execução do contrato, a contratada deverá prestar assistência técnica contínua após a implantação do software de gestão pública.

3.2.4. O prazo para a implantação do software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviço.

3.2.5. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, responsável pelo relacionamento administrativo com a contratada e pela verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

**3.3. TREINAMENTO / CAPACITAÇÃO**

3.3.1. A contratada deverá realizar o treinamento dos usuários indicados pela Câmara Municipal, abrangendo todas as funcionalidades do sistema, de forma a garantir a adequada utilização da solução.

3.3.2. O treinamento deverá ser realizado de forma presencial ou remota, conforme a necessidade da Administração, devendo contemplar conteúdo teórico e prático.

3.3.3. A capacitação deverá ocorrer após a implantação do sistema ou de forma concomitante, conforme cronograma a ser definido entre as partes.

3.3.4. A contratada deverá disponibilizar material de apoio, manuais de utilização e demais documentos necessários à correta operação do sistema.

3.3.5. Sempre que necessário, deverão ser realizados treinamentos adicionais, especialmente em casos de atualização do sistema ou alterações relevantes nos processos operacionais.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



**3.4. SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE:**

**3.4.1.** O suporte técnico ao software e ao banco de dados deverá ser prestado pela equipe técnica da contratada, após a implantação e durante toda a vigência do contrato, garantindo o pleno funcionamento do sistema.

**3.4.2.** O suporte deverá ser realizado no ambiente de produção da contratada, podendo ocorrer de forma remota sempre que possível.

**3.4.3.** Durante a vigência contratual, a contratada deverá prover todo o suporte necessário ao sistema, a partir do início de sua operação.

**3.4.4.** Considera-se suporte técnico a execução das seguintes atividades:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do sistema;
- c) Elaboração e disponibilização de documentação de uso do sistema.

**3.5. CUSTOMIZAÇÃO**

**3.5.1.** Caso, durante a fase de implementação do software, seja identificada a necessidade de funcionalidades adicionais não previstas inicialmente no Termo de Referência, poderá ser solicitado à empresa contratada o desenvolvimento dessas funcionalidades, a fim de atender às necessidades específicas da Câmara Municipal.

**3.5.2.** Havendo necessidade de integração com sistemas externos não contemplados inicialmente, poderá ser solicitado à contratada o desenvolvimento das integrações necessárias, garantindo a interoperabilidade entre as soluções.

**3.5.3.** Caso sejam necessários relatórios ou documentos específicos não disponíveis na solução padrão, poderá ser solicitada à contratada a devida personalização, conforme as demandas da Administração.

**3.6. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**3.6.1.** O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, sendo totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet, parametrizável e dotado de funcionalidades que atendam às necessidades da Câmara Municipal.

**3.6.2.** A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, a abertura simultânea de múltiplas telas pelo usuário, garantindo maior eficiência na execução das atividades.

**3.6.3.** O sistema deverá ser acessado por meio de, no mínimo, três dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge, acompanhando suas respectivas atualizações.

**3.6.4.** O sistema deverá possuir design responsivo, adaptando automaticamente o layout ao tamanho das telas em que estiver sendo exibido, incluindo dispositivos



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**



móveis como celulares e tablets.

3.6.5. O sistema deverá ser multiplataforma, permitindo o acesso por meio dos principais sistemas operacionais de computadores e dispositivos móveis, incluindo Windows, Linux, Android e iOS.

3.6.6. O sistema deverá permitir a abertura de múltiplas janelas simultaneamente pelo usuário.

3.6.7. O sistema deverá possibilitar a integração com outros sistemas por meio de APIs, WebServices, XML ou arquivos nos formatos TXT ou CSV, conforme a necessidade da Administração.

3.6.8. O sistema deverá permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos PDF, XLSX e TXT.

3.6.9. A comunicação entre servidores e estações deverá utilizar o protocolo TCP/IP, com conexão segura por meio de certificado SSL (Secure Socket Layer), garantindo o uso de HTTPS e a segurança das informações.

3.6.10. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas deverá ser informado pela contratada, incluindo a especificação do número de licenças necessárias. A ausência dessa informação implicará que todos os softwares complementares serão fornecidos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, ou que não há necessidade de tais complementos.

3.6.11. O processo de instalação dos módulos/sistemas deverá ser realizado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente por meio de aplicações automatizadas, evitando procedimentos manuais por parte dos usuários. A criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverão estar incorporadas às aplicações.

3.6.12. Todos os softwares componentes deverão permitir, sem comprometer a integridade do sistema, sua adaptação às necessidades da contratante por meio de parametrizações e/ou customizações. Os sistemas deverão estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e com o Marco Civil da Internet, além de operar de forma integrada, evitando retrabalho, redundância e inconsistência de dados, e possibilitar a comunicação e interoperabilidade com sistemas externos, quando aplicável, sem interferência em sistemas de execução orçamentária e financeira.

### **3.7 DO DATACENTER**

3.7.1. A hospedagem do sistema deverá ser realizada em data center localizado em território brasileiro, sob responsabilidade da empresa contratada, devendo possuir certificações reconhecidas pelos órgãos competentes, atendendo integralmente aos requisitos de segurança física e segurança tecnológica.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



O ambiente deverá dispor de mecanismos que assegurem proteção contra incêndio, falhas no fornecimento de energia, acesso não autorizado e demais riscos operacionais, garantindo alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional, integridade dos dados e continuidade dos serviços.

Deverá ainda possuir infraestrutura adequada de rede, mecanismos de recuperação de dados, sistemas de monitoramento contínuo e proteção contra vírus e ameaças cibernéticas, assegurando o acesso ininterrupto ao sistema por meio da internet.

3.7.2. A infraestrutura de data center deverá contemplar, no mínimo, as seguintes características:

3.7.2.1. Sistema de energia com grupo gerador e acionamento automático em caso de interrupção do fornecimento;

3.7.2.2. Rede elétrica estabilizada;

3.7.2.3. Redundância de links de internet, servidores, fontes de alimentação e discos;

3.7.2.4. Controle de acesso físico restrito ao ambiente de instalação;

3.7.2.5. Monitoramento contínuo (24x7) da disponibilidade dos serviços de internet;

3.7.2.6. Monitoramento contínuo (24x7) dos servidores;

3.7.2.7. Monitoramento e operação contínua (24x7) do ambiente de segurança (firewalls);

3.7.2.8. Execução de rotinas de backup de todas as informações dos sistemas hospedados, devendo a política de backup contemplar, no mínimo, cópias completas, diferenciais e incrementais, bem como armazenamento em ambiente seguro, inclusive em nuvem;

3.7.2.9. Utilização de firewall compartilhado e redundante;

3.7.2.10. Disponibilização de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, incluindo sistemas operacionais, banco de dados e demais softwares envolvidos;

3.7.2.11. Disponibilização de espaço mínimo de armazenamento para backup;

3.7.2.12. Conectividade com a internet com largura de banda compatível com a demanda do sistema;

3.7.2.13. Ambiente devidamente climatizado;

3.7.2.14. Mecanismos de detecção de invasões;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



3.7.2.15. Proteção contra água (ambiente não sujeito a inundações) e incêndio (com sistemas de detecção e combate);

3.7.2.16. Monitoramento contínuo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV).

### **3.8 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

3.8.1. A recuperação de falhas deverá ocorrer, sempre que possível, de forma automática e transparente ao usuário. O sistema deverá dispor de mecanismos que impeçam a perda de transações já efetivadas.

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

3.8.3. Os backups deverão ser periodicamente submetidos a procedimentos de verificação e homologação, a fim de assegurar a integridade dos dados armazenados.

3.8.4. O sistema deverá possuir dispositivos e procedimentos de segurança que garantam a proteção das informações e o controle de acesso, assegurando que as atividades executadas sejam registradas e protegidas contra uso indevido ou práticas contrárias aos interesses da Administração.

3.8.5. O sistema deverá contar com mecanismos de supervisão que permitam o monitoramento contínuo das ações dos usuários, possibilitando a auditoria completa das operações realizadas, incluindo inclusões, alterações e exclusões de dados.

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

3.8.7. As regras de integridade dos dados deverão estar implementadas no servidor de banco de dados, e não apenas nas aplicações (front-end), de forma a evitar inconsistências decorrentes de acessos externos.

3.8.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá ser capaz de se recuperar automaticamente, sem intervenção do usuário, preservando a última transação concluída com sucesso e garantindo a integridade da base de dados.

3.8.9. O sistema, bem como as informações e dados gerados, deverão ser armazenados em data center, cabendo à empresa contratada a responsabilidade pelas configurações necessárias ao seu adequado funcionamento.

### **3.9 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **3.9.1. Transacional**

3.9.1.1 O sistema deverá operar por meio de transações (ou formulários on-line) que



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**



executem e registrem as atividades administrativas básicas. Os dados coletados em cada transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, por meio de servidor central, devendo ser registrados uma única vez, diretamente na unidade onde são gerados.

3.9.1.2 As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas, sendo que os dados inseridos pelos usuários deverão ser validados automaticamente, com efeitos imediatos das transações realizadas.

3.9.1.3 O sistema deverá ser multiusuário, integrado e operante em tempo real (on-line), permitindo a execução das atividades por meio de estações de trabalho e dispositivos remotos, bem como o registro automático das operações realizadas, com a correspondente geração de documentação necessária.

### **3.9.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

3.9.2.1. O acesso às funcionalidades do sistema deverá ser restrito a usuários previamente autorizados, conforme perfis de acesso definidos por grupos ou funções.

3.9.2.2. Para cada funcionalidade, deverá ser possível definir níveis de acesso, tais como consulta e/ou alteração de dados, cabendo ao administrador do sistema a gestão dessas permissões.

3.9.2.3. As permissões de acesso deverão ser dinâmicas, com aplicação imediata após sua concessão ou revogação.

3.9.2.4. O acesso às informações poderá ser restrito por unidade administrativa, de modo a impedir que usuários acessem ou modifiquem dados de outros setores sem autorização.

3.9.2.5. O sistema deverá registrar histórico (log) das principais operações realizadas, possibilitando a rastreabilidade e auditoria futura das ações executadas pelos usuários.

3.9.2.6. O sistema deverá dispor de mecanismos de segurança que impeçam acessos não autorizados e garantam a proteção dos dados, inclusive de forma seletiva, conforme perfil do usuário.

### **3.9.3 Documentação 'On-line'**

**3.9.3.1.** O sistema deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação de suas funcionalidades, contendo orientações claras e objetivas.

**3.9.3.2.** A documentação deverá possuir mecanismos de navegação e referência cruzada, permitindo o detalhamento de conteúdos relacionados.

3.9.2. Interface Gráfica



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Gabinete do Secretário



### **3.9.4. Interface Gráfica**

**3.9.4.1.** As telas do sistema deverão oferecer recursos de auxílio automático ao usuário durante a navegação, especialmente para usuários iniciantes, dispensando a necessidade de consulta a ajuda externa.

**3.9.4.2.** A interface deverá seguir padrões compatíveis com o ambiente web, garantindo usabilidade, clareza e padronização visual.

### **3.10 DOCUMENTAÇÃO**

**3.10.1.** O sistema deverá permitir o registro e a documentação de todas as alterações e parametrizações realizadas, de forma homogênea e coerente com a documentação original.

**3.10.2.** Deverão ser implementados mecanismos de controle de alterações e versionamento dos componentes do sistema, garantindo o histórico e a rastreabilidade das modificações realizadas.

**3.10.3.** O sistema deverá permitir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões, assegurando continuidade e consistência das configurações.

### **3.11 RELATÓRIOS**

**3.11.1.** Deverá acompanhar os módulos do sistema uma ferramenta destinada à elaboração de relatórios, a ser disponibilizada aos usuários, permitindo a criação ágil de relatórios personalizados.

**3.11.2.** A ferramenta deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar sua gravação em diferentes formatos, de modo a permitir visualização posterior ou impressão, além de possibilitar a seleção e configuração de impressoras locais ou em rede.

**3.11.3.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão oficial da Câmara Municipal.

### **3.12 DAS ETAPAS DO PROJETO**

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

**3.12.1.1.** Apresentar sua metodologia de gerenciamento de projetos a ser adotada para a implantação dos softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas pertinentes ao objeto da contratação;

**3.12.1.2.** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, de modo a possibilitar ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



**3.12.1.3.** Realizar a implantação dos sistemas de forma concomitante, sempre que possível, visando à otimização dos serviços em todas as áreas;

**3.12.1.4.** Apresentar toda a documentação das metodologias em língua portuguesa, assim como os demais elementos relacionados ao projeto.

**3.12.2** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços conforme as etapas estabelecidas, permitindo o adequado acompanhamento por parte da CONTRATANTE.

**3.12.2.1 Implantação e Licença de Uso**

**3.12.2.1.1.** Considera-se implantação dos sistemas o conjunto de atividades executadas pela contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a efetiva utilização pelos usuários, sem a ocorrência de erros críticos que comprometam seu funcionamento, incluindo migração, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias.

**3.12.2.1.2.** Antes do início da implantação, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre as equipes técnicas da contratada e da contratante, ocasião em que deverá ser apresentado plano de trabalho e cronograma para execução dos serviços, os quais deverão ser previamente aprovados pela contratante.

**3.12.2.1.3.** A contratante designará equipe técnica responsável pelo acompanhamento dos serviços, cabendo a esta a avaliação do planejamento e a validação das etapas de implantação.

**3.12.2.1.4.** A solução será considerada implantada quando atender integralmente aos requisitos estabelecidos neste documento. Todos os custos e insumos necessários à implantação serão de responsabilidade da contratada, não sendo tais atividades consideradas como serviços de suporte técnico.

**3.12.2.1.5.** Os sistemas poderão operar em paralelo com as soluções anteriormente utilizadas, até a realização completa dos testes e a emissão de relatório de homologação e aceitação dos serviços de implantação.

**3.12.2.1.6.** Os sistemas deverão ser instalados em ambiente de data center, com infraestrutura adequada de banco de dados, aplicação, redundância e backup, sob responsabilidade da contratada.

**3.12.2.1.7.** Deverá ser realizada a implantação em ambiente de produção, incluindo carga de dados, configuração de relatórios conforme os padrões da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES e execução dos testes necessários.

**3.12.2.1.8.** Durante a implantação, a contratada deverá realizar análise e modelagem dos processos internos relacionados ao uso do sistema, visando garantir sua plena utilização.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



**3.12.2.1.9.** Nessa fase, deverão ser identificadas oportunidades de melhoria nos processos, especialmente quanto ao acesso a informações para apoio à tomada de decisão.

**3.12.2.1.10.** O objetivo desta etapa é assegurar que a solução implementada esteja alinhada às necessidades e expectativas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES.

**3.12.2.1.11.** A licença de uso do sistema será concedida por prazo determinado, correspondente à vigência contratual.

**3.12.2.1.12.** O sistema deverá permitir acesso multiusuário, permanecendo disponível de forma contínua, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

**3.12.2.1.13.** O pagamento referente a esta etapa será realizado de forma única, após a conclusão e aceite da implantação.

**3.12.3 Treinamento e Acompanhamento de Usuários**

3.12.3.1. Os serviços de treinamento têm por finalidade capacitar os servidores da contratante na administração e no uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários deverão estar aptos a utilizar os recursos disponíveis, e os administradores deverão ser capazes de operar e realizar configurações básicas do sistema.

3.12.3.2. A definição do conteúdo e da metodologia do treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. A contratada deverá apresentar proposta de treinamento, a qual será analisada e, se necessário, ajustada pela contratante, de modo a atender aos objetivos da capacitação. Os cursos deverão ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

3.12.3.3. Os treinamentos serão realizados nas dependências da contratante, em local, data e horário previamente definidos. Os eventos deverão ser solicitados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo acordo diverso entre as partes.

3.12.3.4. O treinamento deverá ser presencial e estruturado em etapas, não podendo se limitar à exposição teórica. Deverá contemplar atividades práticas e estudos de caso, sendo as instalações e os equipamentos disponibilizados pela contratante.

3.12.3.5. O treinamento e o material didático deverão ser apresentados em língua portuguesa, devendo este último ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

3.12.3.6. Ao término de cada turma, a contratada deverá fornecer certificado de participação a todos os servidores treinados.

3.12.3.7. O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada e pleno domínio da solução. A comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação de certificados de capacitação, no momento da



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



assinatura do contrato e sempre que houver realização de treinamento.

3.12.3.8. A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada de forma conjunta entre contratante e contratada, garantindo a adequada configuração e disponibilidade dos recursos necessários.

3.12.3.9. Caso a qualidade do treinamento seja considerada insatisfatória pela maioria dos participantes, a contratante poderá exigir a sua reaplicação, sem custos adicionais.

3.12.3.10. Os serviços de treinamento e acompanhamento dos usuários deverão observar os limites de carga horária estabelecidos neste Termo de Referência.

### **3.12.4 Manutenção**

3.12.4.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte, contendo todos os canais de atendimento e formas de contato, devendo contemplar os requisitos estabelecidos neste item.

3.12.4.2. Os serviços de manutenção compreenderão o suporte técnico e a atualização de versões, tendo por finalidade garantir a sustentação, a adequação à legislação vigente, a plena utilização e a atualização contínua da solução durante a vigência contratual. O suporte técnico abrangerá o atendimento para esclarecimento de dúvidas relacionadas à instalação, configuração e uso do sistema, bem como a correção de falhas, erros, defeitos ou inconsistências identificadas.

3.12.4.3. O suporte técnico deverá incluir, ainda, o atendimento a eventuais problemas relacionados à instalação ou configuração de softwares básicos e da infraestrutura de tecnologia da informação necessários ao funcionamento da solução, tais como sistemas operacionais, servidores de banco de dados e servidores de aplicação.

3.12.4.4. O serviço de atualização compreende o fornecimento de novas versões e releases disponibilizados durante a vigência do contrato. A cada atualização, a contratada deverá disponibilizar manuais atualizados, documentos técnicos e notas informativas sobre as melhorias e funcionalidades implementadas.

3.12.4.5. Durante a vigência contratual, a contratada será responsável pela implantação de novas versões e releases, bem como pela aplicação de correções, atualizações e pacotes de serviço. Tais atividades deverão ser realizadas mediante abertura de chamado técnico e agendamento prévio com a contratante.

3.12.4.6. O atendimento remoto deverá ser realizado por meio de telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, com o objetivo de solucionar falhas, prestar orientações técnicas e esclarecer dúvidas. Caso a solução não seja possível de forma remota no prazo estabelecido, o atendimento deverá ser realizado presencialmente até a completa resolução do problema.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



3.12.4.7. A contratada deverá informar formalmente à contratante os canais de atendimento disponíveis, tais como telefone, endereço eletrônico, sistema de chamados e credenciais de acesso para usuários autorizados.

3.12.4.8. Para a prestação do suporte técnico, será exigida a disponibilização de sistema de abertura e acompanhamento de chamados via internet, permitindo o registro, acompanhamento e consulta do status por meio de número de protocolo.

3.12.4.9. O serviço de suporte deverá estar disponível em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com atendimento em língua portuguesa.

3.12.4.10. O atendimento deverá ser realizado por profissional qualificado, apto a solucionar o problema apresentado ou a direcioná-lo ao responsável técnico competente.

3.12.4.11. A CONTRATADA deverá possuir meios para acesso remoto ao sistema da contratante, quando necessário, a fim de diagnosticar e solucionar falhas que não possam ser reproduzidas em ambiente interno.

3.12.4.12. Deverão ser disponibilizadas ferramentas que permitam o monitoramento e, quando necessário, a correção do desempenho do sistema, considerando sua utilização e tempo de resposta.

3.12.4.13. A responsabilidade pela integridade dos dados e pela correta operação do sistema será da contratante. A contratada não será responsabilizada por falhas decorrentes de uso indevido, negligência ou imperícia dos usuários, bem como por eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos da legislação vigente.

3.12.4.14. O pagamento pelos serviços de manutenção será realizado de forma mensal, conforme condições estabelecidas em contrato.

### **3.12.5 Customização dos Sistemas**

3.12.5.1. O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos especializados na solução contratada, a serem executados sob demanda da contratante durante a vigência do contrato, preferencialmente de forma presencial, compreendendo, especialmente, as seguintes atividades:

3.12.5.2. Identificação de alterações específicas necessárias ao atendimento das demandas da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES;

3.12.5.3. Especificação técnica das alterações a serem realizadas nos módulos dos sistemas;

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



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



3.12.5.5. Implementação das alterações conforme especificação.

3.12.5.6. Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados conforme valores previamente estabelecidos, independentemente do número de profissionais envolvidos ou do tempo efetivamente despendido, caracterizando-se como contratação por empreitada, vinculada à entrega do produto especificado.

3.12.5.7. O valor de cada ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas necessárias ao atendimento da demanda.

Parágrafo único. Não serão incluídas na ordem de serviço, nem consideradas para fins de remuneração, as atividades relacionadas à compreensão da demanda, levantamento de requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial.

3.12.5.8. A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo a descrição do produto desejado. Após o recebimento, a contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar proposta de atendimento, contendo, no mínimo, a descrição das atividades, a estimativa de esforço e o cronograma de execução.

Parágrafo único. Para a execução dos serviços, a contratada deverá alocar profissionais com qualificação compatível com a complexidade da demanda.

3.12.5.9. Parágrafo único. Para a execução dos serviços, a contratada deverá alocar profissionais com qualificação compatível com a complexidade da demanda.

3.12.5.10. A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da ordem de serviço pela contratante.

3.12.5.11. O pagamento será realizado por ordem de serviço, condicionado à avaliação e ao aceite do produto entregue. Não será devido pagamento por serviços que, justificadamente, sejam rejeitados pela contratante, hipótese em que a ordem de serviço será encerrada por recusa.

Parágrafo único. A reincidência de rejeição de serviços poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação aplicável.

3.12.5.12. Não serão considerados como serviços de customização os ajustes decorrentes de alterações legais ou normativas inerentes ao funcionamento regular dos sistemas.

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

**3.13.1.** O sistema deverá ser desenvolvido para utilização integral em ambiente web, acessado por meio de navegador, sem necessidade de emulação, permitindo acesso



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



em ambientes de intranet e internet, em estações com sistemas operacionais Windows e Linux.

**3.13.2.** O sistema deverá ser multiusuário.

**3.13.3.** O sistema deverá operar em ambientes Windows e Linux.

**3.13.4.** O sistema deverá possuir interface gráfica padronizada para ambiente web.

**3.13.5.** O sistema deverá prover controle de acesso por meio de autenticação segura, com uso de senhas, criptografia, políticas de expiração e mecanismos que impeçam acessos automatizados indevidos.

**3.13.6.** O sistema deverá permitir a criação e gerenciamento de grupos de usuários, possibilitando a definição centralizada de permissões.

**3.13.7.** O sistema deverá possibilitar o controle de acesso às funcionalidades, permitindo a configuração de permissões por usuário ou grupo, inclusive quanto à inclusão, alteração e exclusão de dados.

**3.13.8.** O sistema deverá registrar, em auditoria, todas as tentativas de acesso bem-sucedidas, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora, usuário e endereço IP.

**3.13.9.** O sistema deverá manter histórico de acessos por usuário e por funcionalidade, permitindo sua consulta e impressão para fins de auditoria.

**3.13.10.** O sistema deverá permitir a visualização de relatórios em tela, bem como sua gravação em meio digital, possibilitando reimpressão, seleção de intervalos de páginas, quantidade de cópias e escolha de impressoras locais ou em rede.

**3.13.11.** O sistema deverá permitir a emissão de relatórios e geração de arquivos nos formatos PDF, TXT e CSV.

**3.13.12.** O sistema deverá disponibilizar recurso de ajuda on-line aos usuários.

**3.13.13.** Toda atualização de dados deverá ocorrer em tempo real (on-line), garantindo a integridade referencial entre as tabelas.

**3.13.14.** O sistema deverá permitir acesso por usuários remotos por meio da internet.

**3.13.15.** O sistema deverá permitir a geração de relatórios em formato PDF com possibilidade de assinatura digital por meio de certificados digitais.

**3.13.16.** Os módulos deverão ser compatíveis com navegadores utilizados em dispositivos móveis e desktops, incluindo, no mínimo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e outros compatíveis com o padrão web.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



**3.13.17.** O sistema deverá utilizar banco de dados relacional, garantindo integridade transacional e integridade referencial e de entidade.

**3.13.18.** O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para segregação de responsabilidades entre administradores de tecnologia da informação (segurança e auditoria) e administradores do sistema (configurações operacionais).

**3.13.19.** O sistema deverá manter registro (log) de todas as operações realizadas pelos usuários, incluindo inclusões, alterações, exclusões e emissão de relatórios, permitindo consulta e impressão para auditoria.

**3.13.20.** O sistema deverá prover lista de pendências, com possibilidade de geração de alertas automáticos, inclusive por meio de envio de e-mails.

**3.13.21.** O sistema deverá permitir a segregação de funções, apoiada por fluxo de trabalho, de modo que atividades como solicitação e aprovação sejam realizadas por usuários distintos.

**3.13.22.** O sistema deverá operar de forma integrada, de modo que uma única transação desencadeie automaticamente todas as ações correlatas.

**3.13.23.** O sistema deverá garantir a integridade das informações, inclusive com mecanismos de reversão de transações incompletas.

**3.13.24.** O sistema deverá permitir o reaproveitamento das parametrizações quando da implantação de novas versões.

**3.13.25.** O sistema deverá permitir a integração com serviços de consulta de dados cadastrais de pessoas físicas, possibilitando a validação de informações como nome, data de nascimento e situação cadastral.

**3.13.26.** O sistema deverá permitir a integração com serviços de consulta de dados cadastrais de pessoas jurídicas, possibilitando a obtenção de informações como razão social, situação cadastral, endereço e atividade econômica.

**3.13.27.** O sistema deverá permitir a gestão de cadastros unificados de pessoas físicas e jurídicas, logradouros, bairros e endereçamento, com integração a bases nacionais de referência.

**3.13.28.** O sistema deverá permitir a identificação e unificação de cadastros duplicados, garantindo a consistência das informações.

### **3.14. INTERATIVIDADE**

**3.14.1.** O sistema deverá possuir recurso de ajuda (help) com utilização de palavras-chave, permitindo acesso a conteúdos relacionados por meio de hipertexto.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**



**3.14.2.** O sistema deverá disponibilizar ajuda (help) contendo conceitos gerais das funcionalidades.

**3.14.3.** O sistema deverá disponibilizar ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Portable Document Format).

**3.14.4.** O sistema deverá disponibilizar ajuda (help) em formato de vídeo, acessível diretamente na própria aplicação.

**3.14.5.** O sistema deverá permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do banco de dados, tais como processamento e armazenamento.

**3.14.6.** O sistema deverá suportar a realização de backup on-line.

### **3.15 SEGURANÇA**

**3.15.1.** O sistema deverá permitir o registro e bloqueio de acesso em casos de tentativas indevidas.

**3.15.2.** O sistema deverá estar em conformidade com o padrão X.509 para certificados digitais.

**3.15.3.** O sistema deverá possuir identificação única para cada usuário, por meio de login e senha individualizados, permitindo auditoria, controle de acessos e identificação de tentativas de violação.

**3.15.4.** O sistema deverá possuir mecanismos de trilha de auditoria, registrando eventos relacionados à autenticação de usuários e às ações realizadas, incluindo atualizações e consultas a informações sensíveis, possibilitando o rastreamento completo das operações, com identificação de "quem", "quando", "onde", "o quê" e o tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão ou consulta).

**3.15.5.** O sistema deverá suportar criptografia do canal de comunicação por meio de SSL, com nível de segurança adequado.

**3.15.6.** O sistema deverá possuir compatibilidade com autenticação por certificado digital.

**3.15.7.** O sistema deverá possibilitar o armazenamento automático de relatórios em ambiente de computação em nuvem, compatível com soluções de mercado.

**3.15.8.** O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário recuperar sua senha por meio de endereço eletrônico (e-mail), em caso de esquecimento.

**3.15.9.** Todas as operações relacionadas à solicitação e alteração de senha, bem como



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário



mudanças de nível de acesso, bloqueio e liberação de usuários, deverão ser registradas em logs de auditoria no banco de dados.

**Ressalta-se que não integram o objeto da presente contratação os módulos de gestão de patrimônio, almoxarifado e compras, licitações e contratos, em razão da obrigatoriedade de utilização de sistema único de execução orçamentária e financeira, mantido pelo Poder Executivo, conforme disposto no art. 48, § 6º, da Lei Complementar nº 101/2000 e regulamentado pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

### 3.19 GESTÃO ELETRÔNICA DE PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS

#### 3.19.1. Características Gerais do sistema:

3.19.1.1. A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da Câmara Municipal de Conceição da Barra/ES deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

3.19.1.2. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;

3.19.1.3. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

3.19.1.4. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;

3.19.1.5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

3.19.1.6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

3.19.1.7. O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDPA (Active Directory);

3.19.1.8. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

3.19.1.9. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que ela será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;

3.19.1.10. No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;

3.19.1.11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como "Esqueci minha senha", retornando senha de segurança para o acesso para ele por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

3.19.1.12. Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;

3.19.1.13. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;

3.19.1.14. Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;

3.19.1.15. Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;

3.19.1.16. Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;

3.19.1.17. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;

3.19.1.18. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas

3.19.1.19. Dispor de recursos que permita a integração com WhatsApp otimizando a comunicação entre usuários e suporte;

3.19.1.20. O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;

3.19.1.21. Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;

3.19.1.22. Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.

3.19.1.23. Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

3.19.1.24. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



3.19.1.25. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados.

**3.19.2. Especificação do sistema:**

3.19.2.1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

3.19.2.2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;

3.19.2.3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;

3.19.2.4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;

3.19.2.5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

3.19.2.6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;

3.19.2.7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

3.19.2.8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;

3.19.2.9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;

3.19.2.10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;

3.19.2.11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;

3.19.2.12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;

3.19.2.13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;

3.19.2.14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos,



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



porém ainda não foi confirmado o recebimento;

3.19.2.15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdow (consulta de outras tabelas);

3.19.2.16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

3.19.2.17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;

3.19.2.18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;

3.19.2.19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

3.19.2.20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

3.19.2.21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;

3.19.2.22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

3.19.2.23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;

3.19.2.24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;

3.19.2.25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

3.19.2.26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

3.19.2.27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

3.19.2.28. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;

3.19.2.29. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



- uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 3.19.2.30. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;
- 3.19.2.31. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 3.19.2.32. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- 3.19.2.33. Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 3.19.2.34. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
- 3.19.2.35. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 3.19.2.36. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 3.19.2.37. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
- 3.19.2.38. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
- 3.19.2.39. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
- 3.19.2.40. Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;
- 3.19.2.41. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
- 3.19.2.42. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinada digitalmente e eletronicamente;
- 3.19.2.43. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 3.19.2.44. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
- 3.19.2.45. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



- 3.19.2.46. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 3.19.2.47. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 3.19.2.48. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 3.19.2.49. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 3.19.2.50. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
- 3.19.2.51. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 3.19.2.52. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
- 3.19.2.53. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
- 3.19.2.54. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 3.19.2.55. Emitir relatório de processos abertos por período;
- 3.19.2.56. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 3.19.2.57. Possuir formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 3.19.2.58. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 3.19.2.59. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 3.19.2.60. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 3.19.2.61. Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de processos por fluxo de trabalho;
- 3.19.2.62. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;

3.19.2.63. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;

3.19.2.64. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;

3.19.2.65. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;

3.19.2.66. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;

3.19.2.67. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;

3.19.2.68. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;

3.19.2.69. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;

3.19.2.70. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);

3.19.2.71. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;

3.19.2.72. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;

3.19.2.73. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;

3.19.2.74. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;

3.19.2.75. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

3.19.2.76. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



- 3.19.2.77. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 3.19.2.78. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 3.19.2.79. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 3.19.2.80. funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 3.19.2.81. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 3.19.2.82. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 3.19.2.83. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 3.19.2.84. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 3.19.2.85. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 3.19.2.86. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 3.19.2.87. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 3.19.2.88. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 3.19.2.89. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 3.19.2.90. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 3.19.2.91. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



- 3.19.2.92. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 3.19.2.93. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
- 3.19.2.94. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
- 3.19.2.95. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
- 3.19.2.96. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
- 3.19.2.97. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
- 3.19.2.98. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
- 3.19.2.99. Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 3.19.2.100. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 3.19.2.101. Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;
- 3.19.2.102. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 3.19.2.103. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 3.19.2.104. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
- 3.19.2.105. Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;
- 3.19.2.106. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 3.19.2.107. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 3.19.2.108. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 3.19.2.109. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



garantia de autenticidade;

3.19.2.110. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

3.19.2.111. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

3.19.2.112. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

3.19.2.113. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

3.19.2.114. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

3.19.2.115. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

3.19.2.116. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

3.19.2.117. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;

3.19.2.118. Permitir definir posição do documento;

3.19.2.119. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

3.19.2.120. Permitir a impressão de documento digital;

3.19.2.121. Permite a digitalização em lote e classificação;

3.19.2.122. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;

3.19.2.123. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;

3.19.2.124. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;

3.19.2.125. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

3.19.2.126. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

3.19.2.127. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



**3.20 MODELAGEM DE FLUXOS:**

3.20.1. A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.

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

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

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

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

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

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

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

**3.21. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO  
CADASTRO:**

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

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



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



- 3.21.2.1. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 3.21.2.2. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 3.21.2.3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 3.21.2.4. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 3.21.2.5. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 3.21.2.6. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 3.21.2.7. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 3.21.2.8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 3.21.2.9. Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: informações administrativas, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 3.21.2.10. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 3.21.2.11. Validar dígito verificador do número do CPF;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



- 3.21.2.12. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 3.21.2.13. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 3.21.2.14. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 3.21.2.15. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 3.21.2.16. Localizar servidores pelo CPF;
- 3.21.2.17. Localizar servidores pelo RG;
- 3.21.2.18. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 3.21.2.19. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 3.21.2.20. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 3.21.2.21. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 3.21.2.22. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 3.21.2.23. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 3.21.2.24. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 3.21.2.25. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 3.21.2.26. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**



férias ou licenças;

3.21.2.27. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;

3.21.2.28. Permitir o registro de tempo averbado anterior;

3.21.2.29. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, atestados, certificados, etc.;

3.21.2.30. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;

3.21.2.31. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;

3.21.2.32. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;

3.21.2.33. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;

3.21.2.34. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

3.21.2.35. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários;

3.21.2.36. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários;

3.21.2.37. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;

3.21.2.38. Permitir o cadastro de carreiras;

3.21.2.39. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

**3.21.3. Férias:**

3.21.3.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.21.3.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



- 3.21.3.3. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 3.21.3.4. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 3.21.3.5. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 3.21.3.6. Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 3.21.3.7. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Ralo X Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;
- 3.21.3.8. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 3.21.3.9. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 3.21.3.10. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 3.21.3.11. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 3.21.3.12. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 3.21.3.13. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 3.21.3.14. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 3.21.3.15. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 3.21.3.16. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**

3.21.3.17. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.21.3.18. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

3.21.3.19. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

3.21.3.20. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.

3.21.3.21. Permitir realizar o cadastro do PPRa.

3.21.3.22. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

3.21.3.23. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.

3.21.3.24. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.

3.21.3.25. Permitir cadastrar Membros da CIPA.

3.21.3.26. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

**3.21.4. Atos Administrativos**

3.21.4.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

3.21.4.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

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

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

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



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



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

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

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

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

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

**3.21.5. Vale Transporte**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.21.6. Contagem de Tempo de Serviço:**



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**

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

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

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

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

**3.21.7. Ponto Eletrônico:**

3.21.7.1. Leitura de registro de relógios;

3.21.7.2. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

3.21.7.3. Montagem de Escalas;

3.21.7.4. Cadastro de regras para apuração de horas;

3.21.7.5. Aplicação de tolerância na leitura de registro;

3.21.7.6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

**3.21.8. Concurso Público:**

3.21.8.1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

3.21.8.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



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

**3.21.9. Folha de Pagamento**

- 3.21.9.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 3.21.9.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 3.21.9.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 3.21.9.4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 3.21.9.5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados;
- 3.21.9.6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 3.21.9.7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 3.21.9.8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário



informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

3.21.9.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

3.21.9.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;

3.21.9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

3.21.9.12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;

3.21.9.13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;

3.21.9.14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto;

3.21.9.15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;

3.21.9.16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;

3.21.9.17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário;

3.21.9.18. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



- 3.21.9.19. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 3.21.9.20. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento;
- 3.21.9.21. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 3.21.9.22. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 3.21.9.23. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 3.21.9.24. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
- 3.21.9.25. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 3.21.9.26. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;
- 3.21.9.27. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;
- 3.21.9.28. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio;
- 3.21.9.29. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores;
- 3.21.9.30. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento;
- 3.21.9.31. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
- 3.21.9.32. Permitir realizar a transferência de saldo contábil;



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**

3.21.9.33. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

3.21.9.34. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

**3.21.10. GERAÇÃO DE ARQUIVOS**

3.21.10.1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;

3.21.10.2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;

3.21.10.3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;

3.21.10.4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;

3.21.10.5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;

3.21.10.6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;

3.21.10.7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;

3.21.10.8. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

3.21.10.9. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;

3.21.10.10. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

3.21.10.11. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;

3.21.10.12. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;

3.21.10.13. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;

3.21.10.14. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

3.21.10.15. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

**3.21.11. RELATÓRIOS:**

3.21.11.1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;

3.21.11.2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

3.21.11.3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;

3.21.11.4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;

3.21.11.5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;

3.21.11.6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;

3.21.11.7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;

3.21.11.8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;

3.21.11.9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;

3.21.11.10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;

3.21.11.11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;

3.21.11.12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;

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

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



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**

- 3.21.11.15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 3.21.11.16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 3.21.11.17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 3.21.11.18. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13;
- 3.21.11.19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 3.21.11.20. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 3.21.11.21. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 3.21.11.22. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- a) Banco
  - b) Cargo
  - c) Regime
  - d) Lotações
- 3.21.11.23. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- a) Base de valores;
  - b) Datas de Demissão;
  - c) Valores Patronais de Previdência.
- 3.21.11.24. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
- 3.21.11.25. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração;
- 3.21.11.26. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 3.21.11.27. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

**3.21.12. E-SOCIAL**



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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**

- 3.21.12.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social;
- 3.21.12.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- 3.21.12.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- 3.21.12.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- 3.21.12.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- 3.21.12.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050;
- 3.21.12.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- 3.21.12.8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- 3.21.12.9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 3.21.12.10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- 3.21.12.11. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
- 3.21.12.12. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- 3.21.12.13. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário



realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;

3.21.12.14. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social;

3.21.12.15. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

3.21.12.16. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social;

3.21.12.17. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações;

3.21.12.18. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

3.21.12.19. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;

3.21.12.20. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;

3.21.12.21. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

### **3.22 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

3.22.1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

3.22.2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

3.22.3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

3.22.4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

3.22.5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência,



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Gabinete do Secretário**



proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

3.22.6. Dispor de uma seção Fale Conosco

3.22.7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

3.22.8. Dispor mapa do site;

3.22.9. Dispor de seção "Perguntas Frequentes";

3.22.10. Dispor de Manual de Navegação;

3.22.11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

3.22.12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

3.22.13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

3.22.14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

3.22.15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

3.22.16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

3.22.17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

3.22.18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

3.22.19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



vinculadas àquela despesa;

3.22.20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

3.22.21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

3.22.22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

3.22.23. Divulgar as informações do estágio da receita;

3.22.24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

3.22.25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

3.22.26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

3.22.27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

3.22.28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

3.22.29. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;

3.22.30. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;

3.22.31. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;

3.22.32. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;

3.22.33. Disponibilizar informações sobre passagens;

3.22.34. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso,



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Gabinete do Secretário**



apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;

3.22.35. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;

Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar - CAFIMP;

3.22.37. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;

3.22.38. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;

3.22.39. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;

3.22.40. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;

3.22.41. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;

3.22.42. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

3.22.43. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;

3.22.44. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

3.22.45. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

3.22.46. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

3.22.47. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



3.22.48. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

3.22.49. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

3.22.50. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

### **3.23 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

3.23.1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;

3.23.4. O acesso deverá ser por meio de login e senha;

3.23.5. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;

3.23.6. O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

3.23.7. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

3.23.8. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

3.23.9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

3.23.10. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas;

3.23.11. Calendário de Obrigações Legais;

3.23.12. Planejamento de Auditorias;

3.23.13. Execução de Auditorias;

3.23.14. Lançamento de Checklist;

3.23.15. Impressão de Checklist;

3.23.16. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;

3.23.17. O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;

3.23.18. Acompanhamento de resultado primário nominal;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



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



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



3.23.35. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

**3.24. GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR**

3.24.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF;

3.24.3. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;

3.24.4. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor;

3.24.5. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;

3.24.6. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário;

3.24.7. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes;

3.24.8. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários;

3.24.9. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis;

3.24.10. Permitir a consulta da Ficha Funcional;

3.24.11. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual;

3.24.12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.

3.24.13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação;

3.24.14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral;

3.24.15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



das férias;

3.24.16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso

3.24.17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários;

3.24.18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários;

3.24.19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários;

3.24.20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários;

3.24.21. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

Ao observar esses requisitos e padrões de qualidade, é possível garantir uma solução eficaz e eficiente para a gestão administrativa e financeira da organização, proporcionando maior controle e segurança às operações.

#### **4. Prazo de Vigência da Contratação**

4.1 A contratação terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, em especial o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

#### **5. Levantamento de Mercado**

5.1. Existem diversas alternativas no mercado para atender a demanda de contratação de uma empresa de concessão de licença e uso de Software de gestão administrativa e financeira, assim como os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, testes, manutenção, atendimento e suporte técnico. Uma das opções mais comuns é a contratação de empresas especializadas em softwares de gestão, que oferecem soluções completas para as necessidades da organização.

Essas empresas fornecem pacotes personalizados de softwares que atendem às diversas áreas mencionadas, garantindo suporte técnico e atualizações constantes. No entanto, essa opção pode ser mais onerosa e demandar um investimento inicial significativo. Outra alternativa é a utilização de softwares de gestão disponíveis no mercado, que podem ser adquiridos por meio de licenças de uso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPIRITO SANTO

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

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Gabinete do Secretário



Esses softwares geralmente oferecem funcionalidades básicas para cada área, permitindo a customização conforme a necessidade da organização. Essa opção pode ser mais econômica, porém nem sempre atende totalmente às necessidades específicas de cada setor. Uma terceira opção seria a contratação de serviços de consultoria especializada, que auxiliariam na escolha e implementação dos softwares mais adequados para a organização.

Essa opção pode ser vantajosa para garantir um processo de implantação eficiente e personalizado, porém pode demandar um tempo maior de implementação. Em resumo, as alternativas no mercado para atender a demanda de gestão administrativa e financeira são variadas, cada uma com suas vantagens e desvantagens.

A escolha da melhor opção dependerá das necessidades e recursos disponíveis da organização.

### 6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução a ser escolhida por esta administração deve estar adequada ao uso do gestor público e ao cidadão de forma mais abrangente possível, com acesso por meio de qualquer equipamento que tenha acesso a um navegador de internet (smartphones, smart tvs, notebooks, computadores, tablets e etc);

6.2 Deverá ser garantido atendimento para suporte técnico remoto, no horário das 08h às 14h de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados como objetivo de:

- a) Esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal;
- d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

6.3 Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso. A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

6.4 Para capacitação dos usuários deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



6.5 Para suporte técnico, o atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema;

6.6 Assim, a solução deve ser projetada e desenvolvida em linguagem nativamente web, sendo que os módulos que compõe o sistema devem aplicar a Legislação vigente, adequando-se quando fazer-se necessário. Será disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado;

6.7 A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas;

6.8 A solução deve garantir a integração e unificação das informações. Sendo possível optar pela não integração entre cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas. Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados;

6.9 Possuir ainda, capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados. Permitir o controle de acesso como uso desenhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente;

6.10 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando;

6.11 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;

6.12 Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT. Permitir também que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;

6.13 A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico;



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



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

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

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

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

## 7. Estimativa das Quantidades e Preços

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

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

<b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>				
<b>SERVIÇO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.863,27	R\$ 22.359,24
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 31.259,24</b>

**SISTEMA DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS**

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

**SISTEMA DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO**

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 1.184,90	R\$ 1.184,90
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 2.261,33	R\$ 27.135,96
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 36.420,86</b>

**SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR**

SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	UN	1	R\$ 3.306,66	R\$ 3.306,66
TREINAMENTO	HORA	50	R\$ 162,00	R\$ 8.100,00
MANUTENÇÃO MENSAL	MÊS	12	R\$ 1.583,30	R\$ 18.999,60
				<b>R\$ 66.826,79</b>

**DATA CENTER**

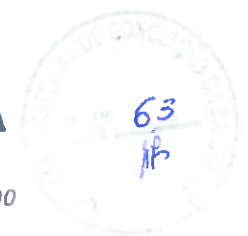
SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
---------	-------	------	----------------	-------------



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



HOSPEDAGEM DO DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 2.591,49	R\$ 31.097,88
CUSTOMIZAÇÃO / DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES	HORA	100	R\$ 162,00	<b>R\$ 16.200,00</b>

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

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

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

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

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

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

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 287.282,43 (duzentos e oitenta e sete mil, duzentos e oitenta e dois reais e quarenta e três centavos).

### **8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

8.1 Não admite parcelamento devido à natureza do objeto.

### **9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

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

### **10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



10.1 A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional do Poder Legislativo Municipal, sendo necessária para o adequado suporte às atividades administrativas e ao aprimoramento da gestão interna. A demanda visa assegurar maior eficiência, organização e padronização dos processos, contribuindo para o cumprimento das diretrizes de planejamento e funcionamento da Administração Pública.

**11. Observância à LC 123/2006**

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

**12. Resultados Pretendidos**

12.1 A contratação visa assegurar a prestação de serviços com elevado padrão de qualidade, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Pretende-se, ainda, promover a adequada organização, gestão e tratamento das informações institucionais, com responsabilidade, segurança e confiabilidade, contribuindo para o aprimoramento das atividades administrativas e para a melhoria do desempenho da gestão pública.

**13. Providências a serem adotadas**

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

**14. Possíveis Impactos Ambientais**

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

**15. Declaração de Viabilidade**

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

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



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

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Gabinete do Secretário**



**Este instrumento foi elaborado por:**



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

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

**Aprovo:**



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