



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária, Licitação, Compras e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Previdência Própria, Patrimônio, Almoxarifado, Portal da Transparência, Protocolo Geral e Digitalização, voltados para atender as necessidades e atividades da Prefeitura Municipal de Macaíba e do Instituto de Previdência dos Servidores de Macaíba, bem como a prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa dos softwares, de acordo com as alterações legais da legislação brasileira, além da migração dos dados existentes nos sistemas em produção, treinamento das novas soluções, e suporte técnico as unidades operacionais integradas do Ente.

2.0 – JUSTIFICATIVA: A presente contratação visa suprir uma demanda da Prefeitura Municipal de Macaíba e do Instituto de Previdência dos Servidores de Macaíba pelo fato de não existir em sua estrutura própria os softwares necessários à realização das diversas atividades administrativas que garantem o perfeito funcionamento de todas as suas Unidades, além de proporcionar o pronto atendimento das exigências previstas nas diversas legislações que são impostas ao Município.

3.0 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1 - SESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE:

A cessão de direito de uso deverá contemplar Soluções de TI para Gestão Integrada da Área Administrativa da Prefeitura Municipal de Macaíba.

3.1.1 SISTEMAS (PREFEITURA):

- a) Cessão de Direito de uso do sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária;
- b) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "a");
- c) Cessão de Direito de uso do sistema de Licitação, Compras e Contratos;
- d) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "c");
- e) Cessão de Direito de uso do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- f) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "e");
- g) Cessão de Direito de uso do sistema de Gestão Patrimonial;
- h) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "g");
- i) Cessão de Direito de uso do sistema de Almoxarifado;
- j) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "i");
- k) Cessão de Direito de uso do Portal da Transparência;
- l) Cessão de Direito de uso do sistema de Protocolo Geral;
- m) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "j");
- n) Cessão de Direito de uso do Sistema de Digitalização;
- o) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "n"); e
- p) Serviços de manutenção do Software, conforme demanda.



3.1.2 SISTEMAS (MACAÍBAPREV):

- a) Cessão de Direito de uso do sistema Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária;
- b) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "a");
- c) Cessão de Direito de uso do Portal da Transparência;
- d) Sistema de Previdência Própria;
- e) Serviço de Implantação, customização e Treinamento (letra "d");
- f) Serviços de manutenção do Software, conforme demanda.

3.1.3 ATIVIDADES:

- a) Fornecimento de cessão de direito de uso dos softwares;
- b) Serviço de implantação e customização;
- c) Serviço de treinamento;
- d) Serviço de suporte técnico;
- e) Serviço de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa:
 - e.1. A manutenção (preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa seguindo alterações legais, normatizações, decretos e leis Brasileiras) deverá contemplar todos os softwares inclusos no item 3.1.1 e 3.1.2, durante todo o período do contrato;
 - e.2. As solicitações de manutenção preventiva e corretiva deverão estar contempladas/inclusas ao valor final da cessão de direito e uso do software, devendo ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, automaticamente como atualizações de sistema, sem ônus para a contratante;
 - e.3. A cada semestre a contratada deverá realizar manutenção preventiva nos sistemas e nas bases de dados, realizando a identificação da existência de riscos que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às necessidades do contratante, podendo, se for o caso, resultar em nova contratação, desde que comprovado ao gestor do contrato as ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco e ainda, o detalhamento das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
 - e.4. As atualizações adaptativas provocadas pelas alterações legais, normatizações, decretos e Leis Brasileiras serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, com ônus para a contratante, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta à licitação;
 - e.5. As atualizações evolutivas, não provocadas pela contratante, também serão consideradas como atualização de sistema e deverão ser aplicadas/fornecidas, pela contratada, sem ônus para a contratante;
 - e.6. As solicitações de manutenção evolutiva, provocadas pela contratante deverão seguir o seguinte procedimento:

1. Somente o Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar a empresa contratada a manutenção evolutiva dos sistemas, perante justificativa plausível;
2. Fica a cargo de a empresa contratada apresentar ao solicitante o planejamento detalhado da manutenção evolutiva, incluindo: Tarefa(s) a ser(em) realizada(s), período(s) necessário(s) para desenvolvimento/ implantação, valores para cada tarefa e valor



final, considerando o valor da hora técnica apresentado em proposta a licitação;

3. Fica a cargo da contratante aceitar ou não a proposta de manutenção evolutiva, bem como sua autorização de fornecimento do serviço.

3.2 - MIGRAÇÃO DE DADOS DO LEGADO.

3.2.1 Nos casos em que a contratante possua um banco de dados mantido por um software existente na instituição, fica a cargo da empresa contratada efetuar a migração dos dados dos exercícios passados para a nova plataforma de integração, independente da tecnologia utilizada atualmente;

3.2.2 Fica a cargo da empresa contratada a exigência, da contratante, do backup dos dados do sistema atualmente existente em três vias, checadas e identificadas;

3.2.3 A empresa contratada é responsável pela manipulação dos dados/informações da contratante antes, durante, depois da migração e até que todo o Sistema Integrado esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste termo de referência;

3.2.4 A contratada fica obrigada a assinar termo de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.

3.3 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS E ADMINISTRADORES.

3.3.1 Fica a cargo da contratada o fornecimento de treinamento dos Sistemas Integrados aos Servidores da contratante indicados pelos gestores, coordenadores e gerentes dos setores envolvidos com a aplicação;

3.3.2 O Treinamento deverá ser realizado em comum acordo entre a contratada e contratante através de simulação de atividades;

3.3.3 Fica a cargo da contratada o fornecimento de material em português, aos servidores que irão receber treinamento das ferramentas, inclusive o manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual.

3.4 - SUPORTE TÉCNICO PARA AS SOLUÇÕES.

3.4.1 Fica a cargo da contratada a disponibilidade de Suporte Técnico aos Sistemas Integrados nas seguintes formas:

3.4.2 Chamados telefônicos através de fornecimento de telefone fixo ou 0800 para tirar dúvidas sobre os sistemas, bem como fazer abertura de chamados e reclamações;

3.4.3 E-mail para abertura de qualquer tipo de chamado, bem como manter a contratada atualizada sobre as novas versões e atualizações disponíveis dos softwares contratados;

3.4.4 Não ultrapassar o prazo máximo de 24h, para retorno de chamados no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder às 72 horas no caso de manutenção corretiva do sistema, ficando possível de punição contratual;

3.4.5 Orientar o corpo técnico da Instituição para eventuais atualizações dos Sistemas, bem como disponibilizar técnico próprio para realizar estas atualizações.



3.5 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 3.5.1 Os sistemas devem ser executados em plataforma web, compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior ou Mozilla Firefox 3.x ou superior;
- 3.5.2 Serem compatíveis com o sistema operacional Windows Server 2008 Enterprise 64 bits;
- 3.5.3 Os sistemas deverão funcionar em ambiente virtualizado na plataforma VMWARE;
- 3.5.4 Os sistemas deverão ser capazes da Importação das bases de dados atuais, garantindo integridade das informações e, compatível com a base informatizada desta Instituição;
- 3.5.5 Prover o acesso simultâneo de usuários à base de dados e acesso ilimitado de usuários as funcionalidades do sistema;
- 3.5.6 Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria do banco de dados;
- 3.5.7 Por ser um sistema integrado, deverá possuir cadastros únicos, integrados e atualizáveis pelo sistema, incluindo todos os dados necessários para operação e realização das tarefas pelos módulos;
- 3.5.8 Todos os sistemas deverão possuir relatórios gerenciais, de acordo com as necessidades da Instituição, atualizados, visando um maior controle/acompanhamento e uma melhor instrução processual;
- a) Os sistemas deverão possuir interfaces gráficas, de fácil operacionalização;
- b) Os Sistemas deverão ter no mínimo um controle de acesso, possibilitando:
- b.1 - O cadastro de usuário por CPF contendo dados cadastrais, senha, e nível de acesso vinculado aos grupos de usuário;
- b.2 - O bloqueio do acesso ao sistema a um determinado usuário;
- b.3 - A vinculação do usuário a(s) unidade(s) orçamentária(s);
- b.4 - A definição dos grupos de acesso em conformidade com a necessidade da Instituição vinculando-os aos módulos/rotinas/funções/transações do sistema;
- b.5 - A auditoria nas tabelas do banco de dados do sistema onde é permitido selecionar aquelas em que serão auditadas, registrando data, usuário, estação de trabalho e transações realizadas;
- b.6 - A emissão de relatórios contendo logon's efetuados, tentativas de acesso frustradas, transações realizadas por documento e por tabela, associadas ao usuário, estação de trabalho e data.

RELAÇÃO DOS SISTEMAS:

1. SISTEMA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA E PREVIDENCIÁRIA.

PREMISSAS:

- 1.1 O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, possibilitando a emissão de Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);



1.2 O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Previdenciária deverá possibilitar a integração com os módulos que permitem importação do Sistema Integrado de Auditoria informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN, normatizado pelas Resoluções N.º 011/2016 – TCE/RN e 012/2016 - TCE/RN;

1.3 O Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas financeiros do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal através do programa Ordem Bancária Eletrônica (OBN), permitindo inclusive a emissão de relatórios gerenciais.

MÓDULO: ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA:

- Elaboração dos programas e ações do Plano Plurianual em forma de proposta, de maneira descentralizada;
- Possibilidade de revisão do Plano Plurianual;
- Confecção dos formulários Levantamento Preliminar das Ações, identificação dos Programas, Ações Integrantes dos Programas, Proposta de Programa Setorial e Programas Válidos por Macro Objetivos;
 - Emissão dos quadros Programas Finalísticos, Classificação dos programas e ações por função e subfunção e Resumo dos programas finalísticos por Macro Objetivo;
- Integração com os Módulos de Elaboração e Execução Orçamentária.

MÓDULO: ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- Acesso aos dados cadastrais dos elementos;
- Unidade Orçamentária, Ação, Função Programática, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Fonte de Recurso, Região e Natureza da Receita;
- Registro da proposta orçamentária, descentralizada por unidade orçamentária.
- Emissão de relatórios contemplando a Lei 4.320/94.
- Deverá ser integrado com módulos do sistema onde seja disponibilizada a Receita Prevista, por Unidade Orçamentária, Natureza de Receita e Fonte de Recurso e o Quadro Detalhado da Despesa (QDD).
- Deverá gerar formulário modelo para coleta de dados quando da geração das propostas de orçamento, em padrão aberto.
- Integração com o sistema de emendas parlamentar.

MÓDULO: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- Possibilitar o registro e emissão dos:
 - Decretos;
 - Portarias e resoluções inerentes as alterações de orçamento, Receita e despesa.
- Atualização do QDD e da receita prevista, em consonância as Leis 4.320/94 e Orçamentária Anual.
- Possibilitar a reserva de recursos orçamentários através do documento Pré-Empenho;



- Controlar:
 - ✓ Saldos de orçamento e de reserva com a possibilidade de emissão de relatórios/documentos correspondentes com dados que possibilitem a instrução e informação processual;
 - ✓ Execução orçamentária, financeira e contábil por unidade orçamentária respeitando as suas disponibilidades;
 - ✓ Despesa realizada através da emissão dos documentos Nota de Empenho e Anulação da Nota de Empenho obedecendo aos dispositivos legais. O documento deverá registrar o cronograma de desembolso, detalhamento da despesa realizada, permitindo vincular a despesa empenhada ao contrato, o módulo também deverá permitir o registro de Nota de Empenho Reforço;
 - ✓ Adiantamentos de numerários (Suprimento de Fundos) obedecendo aos dispostos legais.
- Possibilidade da geração automática da Anulação de Pré-Empenho, reserva de recurso, quando da realização da despesa - emissão da Nota de Empenho, bem como possibilidade de anulação dos documentos em lote. O módulo deverá operar com procedimento de liberação de pré-empenho e de Nota de Empenho.
- Registrar e controlar através de relatórios/documentos a liquidação da despesa através da Nota de Liquidação, deverá também emitir relatório/documento da Nota de Anulação da Liquidação da Despesa;
- Emissão do relatório da Análise da Controladoria necessário à aprovação e autorização do processo de despesa para pagamento;
- O módulo deverá permitir a provisão de recursos orçamentários entre unidades orçamentárias e unidades administrativas obedecendo às normas em vigor;
- Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) através da geração de arquivos e relatórios;
- Possibilitar o acompanhamento do orçamento por setor/centro de custo.

MÓDULO: EXECUÇÃO FINANCEIRA.

- Possibilitar o cadastro das contas bancárias devidamente classificadas - conta única, de arrecadação, de pagamento, de aplicação, de convênio e conta caixa - vinculadas a fonte de recurso, além de permitir que as contas sejam vinculadas a unidade orçamentária.
- Controle de saldos bancários.
- Registrar:
 - ✓ Receitas orçamentárias arrecadadas baseadas na classificação das receitas orçamentárias previstas, além de permitir o lançamento de seus valores em níveis mais detalhados;
 - ✓ Aplicações, resgates e rendimentos financeiros respeitando as disponibilidades financeiras e as receitas previstas atualizadas;
 - ✓ Devoluções de pagamentos com atualização dos devidos saldos.
- Possibilitar o lançamento:
 - ✓ Das receitas arrecadadas, classificadas como extra-orçamentária, vinculadas às devidas fontes de recursos;
 - ✓ Das transferências entre contas bancárias observando seus saldos e o vínculo às fontes de recursos.



- Possibilitar a geração automática de Notas de Pagamentos e Ordens Bancárias, como otimização de procedimento.
- Emissão de relatório/documentos:
 - ✓ Nota de Pagamento e Ordem Bancária a partir do registro dos dados de pagamento, devidamente validados, como os saldos bancários e da despesa a pagar (empenho/liquidação);
 - ✓ Saldos bancários, saldos bloqueados e saldo de caixa;
 - ✓ Extrato dos processos de despesa;
 - ✓ Boletim diário e mensal da tesouraria;
 - ✓ Comprovante do ISS;
 - ✓ Recolhimento do INSS (GPS) e Imposto de Renda (DARF);
 - ✓ Relação dos beneficiários, integrante da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) com geração do arquivo, totalmente compatível, a ser importado pelo programa da Receita Federal.

MÓDULO: CONTABILIDADE

- Deverá cumprir todos os princípios de contabilidade;
- Possibilitar o cadastro do plano de contas contemplando função e funcionamento de suas contas contábeis;
- Cadastrar dos eventos contábeis possibilitando o registro dos lançamentos automaticamente quando da gravação dos documentos correspondentes;
- Deverá emitir balancetes e do balanço geral nos prazos legais exigidos, além de permitir a elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- Geração do arquivo MANAD;
- Atender as normas da Lei nº. 4.320/64, e seus demonstrativos autorizados a qualquer tempo, as normas da Lei Complementar nº. 101/2000, bem como os demonstrativos por esta exigidos, às NBC T 16.1 a NBC T 16.10, as novas normas aplicadas da contabilidade aplicada ao setor público e as normas expedidas pela STN e aplicáveis à execução orçamentária, contábil e patrimonial dos Municípios;
- Em conformidade com a Portaria MPS 916/2003 e suas alterações;
- Elaboração da prestação anual de contas da Instituição;
- Integração com os demais módulos do sistema.

MÓDULO: RESTOS A PAGAR.

- Possibilitar o cadastro:
 - ✓ Das notas de empenhos e Liquidações da despesa referentes aos restos a pagar, exercícios financeiros anteriores integrados ao banco de dados corrente, em conformidade com os dispostos legais;
 - ✓ Automático dos Restos a Pagar através do acesso a base de dados correspondente, identificando os que foram inscritos como processados e como não processados.

2. SISTEMA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS.

PREMISSAS:

- 2.1 O Sistema de Licitação, Compras e Contratos deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.
 - O sistema deverá possibilitar:



- ✓ O cadastro dos itens classificados por grupo, se produto ou serviço, elemento de despesa, classe, unidade de medida e detalhamento de despesa, além de permitir o cadastro de dados complementares;
- ✓ Registro da pesquisa mercadológica com a emissão do quadro demonstrativo da consulta de preços por menor valor e média dos valores;
- ✓ Exportação/Importação das propostas de preços apresentadas pelos fornecedores para composição da pesquisa mercadológica;
- ✓ Emissão do certificado cadastral do fornecedor para fins licitatórios;
- ✓ A reserva de recursos orçamentários, através do pré-empenho quando da composição do processo licitatório;
- ✓ A geração de formulário de proposta licitatória, modelo, em arquivo padrão, de formato aberto, contemplando os dados inerentes ao processo;
- ✓ Os dados preenchidos no formulário deverão ser importados pelo sistema, somente o necessário;
- ✓ A geração de editais padrões de acordo com a modalidade do processo licitatório;
- ✓ O registro em tempo real de todas as rodadas, lances e anotações complementares inerentes à ata da licitação;
- ✓ Proceder a seleção dentre as propostas de cada item o menor valor identificando os participantes para disputa em pregão, além de possibilitar o uso de percentual para agilizar o processo de seleção;
- ✓ A identificação automática do fornecedor vencedor como também dos que foram eliminados, deverá permitir também que um determinado fornecedor possa ser eliminado durante o processo licitatório;
- ✓ O registro das compras/serviços por item ou lote;
- ✓ O Controle quantitativo dos itens licitados como registro de preços através da Ordem de Compra/Serviço, como também das compras fragmentadas;
- ✓ A geração da Ordem de Compra/Serviço por fornecedor (vencedor);
- ✓ A emissão dos seguintes documentos: Edital Padrão; Parecer Jurídico; Ata da Seção; Relação dos itens por vencedor; Relação dos participantes da licitação; Lista de Presença; Protocolo de recebimento do convite, Termo de Adjudicação e Homologação; Minuta de Contrato; Contrato Padrão, Ratificação da Despesa; Resultado do Julgamento, Resultado por Fornecedor, Mapa de Apuração, Mapa das Propostas, Classificação dos Itens, permitindo que os mesmos possam ser editados;
- ✓ O registro da solicitação de Compra/Serviço podendo importar de planilha em meio digital e emitir formulário padrão cotação de preço;
- ✓ O registro de compra direta para despesas de baixo custo;
- ✓ A elaboração do processo licitatório importando dados a partir da(s) solicitações de Compra/Serviço registrada(s) anteriormente;
- ✓ Disponibilidade quando da elaboração de uma licitação de dados como datas, valor e fornecedor para aqueles itens que contem histórico de compras/licitação;
- ✓ Possibilitar o registro de:
 - ❖ Publicação do certame com geração de edital em formato pdf;
 - ❖ Parecer jurídico;
 - ❖ Preços;



- ❖ Chamada eletrônica por voz durante o pregão;
- ❖ Ocorrências.
- ✓ Possibilitar os controles inerentes a Micro e Pequena Empresa quando da realização do Pregão nos termos da Lei Complementar 123/2006;
- ✓ Registro e emissão da Ata de Registro de Preços contemplando controles com vigência da ata, disponibilidade dos itens licitados e aditivos e, alerta com antecedência quando do encerramento e publicação trimestral;
- ✓ Acompanhamento dos quantitativos das compras efetuadas confrontadas com a solicitação original por secretarias.
- ✓ Cadastro dos contratos onde a instituição figura como contratante, contemplando no mínimo o objeto, contratado(a), valor, forma de pagamento, acompanhamento físico e financeiro, gestor(a), fiscal(is), quadro societário, penalidades, datas de assinatura, publicação, vigência e, alerta com antecedência quando do encerramento.
- ✓ O Registro dos aditivos e/ou rescisão dos contratos podendo adicionar ou subtrair o saldo da licitação correspondente;
- ✓ Emissão dos contratos e aditivos a partir dos modelos definidos, permitindo, quando necessário, que sejam editados;
- ✓ O acompanhamento da execução física dos contratos observando suas etapas com os períodos previstos e realizados;
- ✓ O cadastro dos convênios observando o registro dos convenientes, objeto, unidade orçamentária responsável, gestor (es), detalhamento do objeto através do(s) item(ns);
- ✓ Registro dos aditivos/rescisão dos convênios firmados;
- ✓ Emissão dos termos aditivos dos convênios, quando couber;
- ✓ Acompanhamento da execução dos convênios.

3. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO. PREMISSAS:

- 3.1 O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá estar em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 3.2 O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá possibilitar a integração com módulos que permitem a importação do Sistema Integrado de Auditoria Informatizada (SIAI) do Tribunal de Contas do RN;
- 3.3 O Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento deverá ser integrado com o sistema financeiro das instituições bancárias.
 - O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
 - ✓ Cadastro de múltiplas instituições de gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento;
 - ✓ Cadastro de funcionários contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, título de eleitoral, CNH (carteira nacional de habilitação) com categoria da habilitação, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
 - ✓ Cadastro de dependentes dos funcionários com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do



- funcionário titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
- ✓ Digitalização de documentos relacionados ao funcionário e seu histórico funcional;
 - ✓ Definição de documentos obrigatórios a serem apresentados no ato do cadastramento do funcionário com marcação daqueles que foram apresentados e indicação dos pendentes;
 - ✓ Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência e quantidade limite de vagas;
 - ✓ Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
 - ✓ Reajuste percentual de tabelas de vencimento por categoria de cargo/função (Ex. magistério, saúde);
 - ✓ Cadastro do organograma da instituição (órgãos, departamentos e setores);
 - ✓ Cadastro de rubricas contemplando informações como: tipo (vantagem/desconto), limite legal do valor da vantagem/desconto para controle do lançamento em folha, incidência de imposto de renda e/ou desconto previdenciário; criação de fórmulas de cálculo com período de vigência;
 - ✓ Criação de perfis de cargos/funções em relação às vantagens fixas próprias de cada cargo com indicação da vigência do perfil para cálculos retroativos eventuais;
 - ✓ Cadastro de averbações de tempo de serviço dos funcionários com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
 - ✓ Cadastro de valores de contribuições externas do funcionário com o INSS para fins de controle do teto de contribuição, contemplando informações como: período da contribuição externa, órgão externo de origem e valor da contribuição;
 - ✓ Cadastro de vínculos dos funcionários contemplando informações como: tipo do vínculo (efetivo, comissionado, cargo em comissão, etc.), data da nomeação, data da posse, centro de custo, data da vacância e forma da vacância;
 - ✓ Cadastro de provimentos de cargo dos funcionários por vínculo, contendo informações como: data de início e término do provimento do cargo, tipo de provimento (efetivo, comissionado, contratado, função gratificada, etc.), lotação, cargo, nível de referência, jornada de trabalho;
 - ✓ Cadastro de eventos de capacitação e respectivos participantes contemplando informações como: entidade organizadora, período do evento, tipo do evento (congresso, seminário, curso, etc.) e carga horária;
 - ✓ Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
 - ✓ Cadastro de atestados médicos dos funcionários contemplando informações como: período de afastamento e CID;
 - ✓ Lançamento de vantagens/descontos por vínculo funcional mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo



retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;

- ✓ Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
- ✓ Lançamento de consignações por vínculo funcional indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- ✓ Registro de férias por vínculo funcional contemplando informações como período aquisitivo e período de gozo, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- ✓ Registro de férias coletivas;
- ✓ Lançamento da frequência por vínculo funcional contemplando informações como: mês de referência, tipo de frequência (ex.: falta, hora extra, plantão, etc.) e quantidade, com possibilidade de importação em lote através de planilha;
- ✓ Possibilidade de limitar a quantidade total de um tipo de frequência por órgão/setor;
- ✓ Autorização das frequências registradas por usuário supervisor;
- ✓ Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);
- ✓ Lançamento de cessão de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da cessão, órgão para o qual o funcionário foi cedido e se a cessão foi com ônus ou sem ônus para a instituição;
- ✓ Lançamento de licenças de funcionários por vínculo funcional, contemplando informações como: período da licença, tipo (ex.: maternidade, auxílio doença, licença prêmio, etc.);
- ✓ Cadastro de bancos;
- ✓ Cadastro de agências bancárias;
- ✓ Cadastro de bairros;
- ✓ Cadastro de categorias de cargo;
- ✓ Cadastro de níveis de escolaridade;
- ✓ Cadastro de formas de provimento;
- ✓ Cadastro de formas de vacância;
- ✓ Cadastro de graus de parentesco;
- ✓ Cadastro de órgãos externos;
- ✓ Cadastro de tipos de deficiência física;
- ✓ Cadastro de tipos de frequência contemplando informações como: rubrica correspondente para lançamento em folha e quantidade máxima permitida por mês;
- ✓ Cadastro de tipos de licença indicando se o lançamento da mesma gera ônus ou não para a instituição;
- ✓ Cadastro de tipos de vínculo funcional;
- ✓ Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;



- ✓ Configuração de alíquotas IRPF, INSS, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- ✓ Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- ✓ Cadastro de feriados;
- ✓ Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- ✓ Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- ✓ Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual com possibilidade de filtrar pelo mês de aniversário do funcionário ou pelo mês das férias;
- ✓ Geração de pagamento para o beneficiário e recepção dos arquivos de abono do PASEP, para pagamento em folha;
- ✓ Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- ✓ Possibilidade de bloquear crédito bancário por vínculo funcional para eventuais regularizações do funcionário para com a instituição;
- ✓ Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- ✓ Geração de arquivo remessa SEFIP;
- ✓ Geração de arquivo remessa referente às contribuições do Regime de Previdência com indicação dos segurados ativos, em licença maternidade ou auxílio doença;
- ✓ Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- ✓ Geração e importação de arquivos no padrão e-Consig;
- ✓ Geração de arquivo RAIS;
- ✓ Declarações de rendimentos para a Receita Federal e geração de arquivo com informações para a mesma – DIRF, bem como, a emissão dos comprovantes de rendimentos a serem disponibilizados na intranet/internet;
- ✓ Emissão de comprovante de rendimentos de beneficiários de pensão alimentícia;
- ✓ Geração de arquivo MANAD;
- ✓ Geração de arquivo PASEP;
- ✓ Integração com o SIAI;
- ✓ Integração com o SIAI-DP;
- ✓ Emissão de resumo da folha de pagamento agrupado por órgão com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;
- ✓ Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor, centro de custo, tipo de regime previdenciário do funcionário e tipo de vínculo funcional;



- ✓ Impressão de contracheques dos funcionários por órgão/setor com possibilidade de lançamento de mensagem/aviso a ser impressa nos mesmos;
- ✓ Emissão de contracheques através da intranet/internet mediante senha de acesso;
- ✓ Emissão de contracheque de beneficiários de pensão alimentícia;
- ✓ Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- ✓ Emissão de relatório comparativo mensal e anual de valores lançados em folha por rubrica;
- ✓ Emissão de quadro de cargos;
- ✓ Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- ✓ Listagem de pessoal por cargo ou órgão;
- ✓ Listagem de vacâncias por período e órgão;
- ✓ Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, órgão, setor e tipo de regime previdenciário do funcionário;
- ✓ Emissão da GPS;
- ✓ Emissão de guia de recolhimento para instituto de previdência própria;
- ✓ Emissão de relação mensal de contribuições dos funcionários sob regime de previdência própria;
- ✓ Relatório de antiguidade por funcionário dados da última promoção do funcionário e o tempo no cargo;
- ✓ Emissão de certidão de tempo de serviço;
- ✓ Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- ✓ Relatório de previsão do adicional de tempo de serviço em um mês determinado;
- ✓ Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.)
- ✓ Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Salarial
- ✓ Relatório: Quantidade de funcionário x Faixa Etária
- ✓ Emissão de declaração de rendimentos
- ✓ Emissão de relatório controle de vagas por cargo;
- ✓ Emissão de requerimento de férias;
- ✓ Emissão de aviso prévio de férias;
- ✓ Listagem de frequência autorizada ou pendente de autorização por mês;
- ✓ Emissão de escala de férias;
- ✓ Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- ✓ Emissão de relatórios contábeis sintéticos e analíticos agrupando informações de acordo com a classificação orçamentária;
- ✓ Emissão de histórico funcional por servidor;
- ✓ Emissão de demonstrativo anual de consignação de plano de saúde por funcionário;
- ✓ Emissão de extrato mensal de descontos em folha referentes a consignações por plano de saúde;
- ✓ Emissão de extrato de remunerações de contribuição por funcionário;
- ✓ Emissão de ficha mensal de marcação de ponto por órgão/setor;



- ✓ Emissão de relatório de previsão de corte de benefício de dedução de IR por idade limite de dependente e/ou salário família com "N" meses de antecedência;
- ✓ Emissão de termo de rescisão de contrato de trabalho;
- ✓ Ajuda On-line ao usuário.

4. SISTEMA DE REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA. PREMISSAS:

4.1 O Sistema de Regime de Previdência Própria deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

- O Sistema deverá, necessariamente, garantir:
 - ✓ Integração com a folha de pagamento da instituição contribuinte do regime de previdência própria para cadastro automático dos segurados e detalhamento das contribuições mensais individuais dos segurados, bem como situação perante a instituição previdenciária: ativo, em licença maternidade ou auxílio doença;
 - ✓ Cadastro de segurados, aposentados e pensionistas do regime contemplando informações como: data de nascimento, sexo, filiação, estado civil, nível de escolaridade, deficiência física, CPF, RG, PIS/PASEP, número de registro em conselho regional (para médicos, engenheiros, etc.), número de certificado de reservista, endereço, telefone, dados bancários;
 - ✓ Cadastro de dependentes dos segurados com informações como: grau de parentesco, sexo, data de nascimento, CPF, se universitário, ano de término do curso universitário para fins de cálculo do IRPF do segurado titular, endereço e dados bancários para fins de pensão alimentícia;
 - ✓ Cadastro de cargos/funções contemplando informações como: classificação do nível escolar (fundamental, médio, superior), CBO, níveis de referência;
 - ✓ Cadastro de tabelas de vencimentos por cargo/função e nível de referência para fins de simulações/cálculos de aposentadorias e reajustes por paridade/isonomia, com o período da vigência da tabela para eventuais cálculos retroativos e com possibilidade de reajuste a partir de percentual aplicado sobre tabela anterior;
 - ✓ Cadastro de rubricas;
 - ✓ Cadastro de averbações de tempo de serviço dos segurados com indicação do vínculo para o qual será averbado o tempo, período e local correspondentes, se serviço público, privado ou tempo ficto;
 - ✓ Cadastro de instituições consignatárias contemplando informações como: razão social, CNPJ, dados bancários e código da rubrica correspondente aos descontos em folha;
 - ✓ Lançamento de vantagens/descontos por segurado mantendo o período de vigência do registro para efeito de cálculo retroativo e valor de referência a ser eventualmente utilizado pela fórmula de cálculo da rubrica correspondente;
 - ✓ Lançamento avulso para registro em folha com a finalidade de acerto e/ou pagamentos de atrasados indicando o mês do lançamento, competência, a rubrica a ser lançada em folha e o tipo da operação (acréscimo ou substituição do valor);
 - ✓ Lançamento de consignações por segurado indicando a consignatária e a data de início da consignação, com a possibilidade



de indicar se a consignação tem quantidade de parcelas definidas ou não (para os casos de planos de saúde, contribuição sindical, etc.) e o valor mensal da consignação, com possibilidade de importação em lote através de planilha;

✓ Lançamento de pensões alimentícias contemplando informações como: período de vigência da pensão, dependente da pensão, valor ou percentual da pensão (sobre salário base, salário bruto, salário mínimo, rendimento líquido);

✓ Simulação de aposentadoria em regime de previdência própria verificando possível habilitação e valores de proventos através das seguintes regras:

Regras permanentes

- Por invalidez (CF/88 - Art. 40, §1º, I, com redação atual dada pela EC 41/2003 e EC/70/2012, c/c o Art. 34 da Lei Municipal nº 1586/11)
- Compulsória (CF/88 - Art. 40, § 1º, II, com redação atual dada pela EC 41/2003, c/c o Art. 35 da Lei Municipal nº 1586/11)
- Voluntária por idade e tempo de contribuição (CF/88 - Art. 40, §1º, III, a, com redação atual dada pela EC 41/2003, c/c o Art. 36 da Lei Municipal nº 1586/11)
- Por idade (Art. 40, §1º, III, b – CF/88, com redação atual dada pela EC 41/2003, c/c art. 37, da Lei Municipal nº 1586/11)
- Especial – Professor em sala de aula (§ 5º DO ART. 40 DA C.F, com redação atual dada pela EC 41/2003, c/c art. 38, da Lei Municipal nº 1586/11)

Regras de transição

- Por idade e tempo de contribuição – Ingresso no serviço público até 16/12/1998 (Art. 2º da EC nº 41/2003, c/c art. 60 da Lei Municipal nº 1586/2011)
- Por idade e tempo de contribuição - Ingresso no serviço público até 31/12/2003 (Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c art. 61 da Lei Municipal nº 1586/2011)
- Por idade e tempo de contribuição – Ingresso no serviço público até 16/12/1998 (Art. 3º da EC nº 47/2005, c/c art. 62 da Lei Municipal nº 1586/2011)
- Por invalidez

Direito Adquirido

- Voluntária integral (Art. 3º da EC nº 41/2003, c/c art. 63 da Lei Municipal nº 1586/2011)
- Voluntária proporcional (Art. 3º da EC nº 41/2003 c/c art. 63 da Lei Municipal nº 1586/2011)
- Idade (Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C art. 63 da Lei Municipal Nº 1586/2011)
- Idade e tempo de contribuição (Art. 3º da EC nº 41/2003 C/C Art. 40, §1º, III, a, com a redação dada pela EC nº 20/98)



- ✓ Cadastro de aposentadorias em regime de previdência própria de acordo com as regras habilitadas em simulação;
- ✓ Cadastro de pensões por morte, contemplando informações como: início da vigência e dependentes da pensão;
- ✓ Cadastro de bancos, agências bancárias e bairros;
- ✓ Cadastro de contas pagadoras para remessa de pagamentos;
- ✓ Configuração de alíquotas IRPF, Salário Família e Previdência Própria conforme legislação vigente mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- ✓ Cadastro do valor do salário mínimo mantendo histórico dos reajustes para efeito de eventual cálculo retroativo;
- ✓ Cadastro de centros de custo/grupos de cálculo para processamento da folha e emissão de relatórios gerenciais;
- ✓ Registro de folhas de pagamento (originais ou suplementares) possibilitando filtragem por centro de custo/grupo com possibilidade de processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento;
- ✓ Registro de folha de décimo terceiro integral ou antecipação com base em percentual;
- ✓ Geração de arquivo remessa de créditos e contracheques da folha de acordo com layout do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander;
- ✓ Possibilidade de bloquear crédito bancário por segurado para eventuais regularizações para com a instituição;
- ✓ Geração de arquivos remessa extra de pagamento como forma, por exemplo, de correção de falhas no número da conta bancária a crédito ou desbloqueio de crédito;
- ✓ Integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil para liquidação das despesas com as folhas de pagamento;
- ✓ Emissão de resumo da folha de pagamento com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, centro de custo;
- ✓ Emissão de ficha financeira da folha de pagamento detalhando todos os lançamentos de vantagens e descontos realizados com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha, centro de custo;
- ✓ Impressão de contracheques dos segurados;
- ✓ Emissão de relatório comparativo mensal da folha por órgão;
- ✓ Emissão de relatório comparativo mensal de valores lançados em folha por rubrica;
- ✓ Relatório de consignações por folha para prestação de contas junto às consignatárias;
- ✓ Relatório de lançamentos em folha baseado em uma rubrica com possibilidade de filtro por: mês/ano, número da folha;
- ✓ Exportação de dados para planilha através de consultas personalizadas;
- ✓ Emissão de relatório de ocorrências da folha (avisos, lançamentos negativos, etc.);
- ✓ Emissão de declaração de rendimentos;
- ✓ Relatório de lançamentos em folha de pagamento com início de vigência num mês informado;
- ✓ Ajuda On-line ao usuário.



5. SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL. PREMISSAS:

5.1 O Sistema de Gestão de Patrimônio deverá ser TOTALMENTE integrado com os Sistemas de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública e Sistema de Licitação, Compras e Contratos;

- O sistema deverá possibilitar:
 - ✓ Gerenciamento dos bens do ativo permanente contando com diversos identificadores de cunho patrimonial;
 - ✓ Acompanhamento dos bens por departamento, setor, local e centro de custos registrando inclusive as suas eventuais transferências;
 - ✓ Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade pública;
 - ✓ Gerenciamento da depreciação quando das reavaliações dos bens, com cálculos periódicos, sejam eles diário, mensal, trimestral, semestral ou anual;
 - ✓ Registro das baixas dos bens com cálculo do valor contábil atualizado;
 - ✓ Registro dos responsáveis pelos bens;
 - ✓ Emissão do termo de responsabilidade;
 - ✓ Relação de bens com os valores atualizado, de depreciação, de mercado e contábil;
 - ✓ Emissão de formulário para inventário dos bens;
 - ✓ Acompanhamento das manutenções, seguros e garantias, dos bens;
 - ✓ Razão individualizado dos bens;
 - ✓ Listagem de lotes de cadastramento de bens móveis por tipo de material e período;
 - ✓ Retombamento de bens móveis (substituição do número de tomo preservando o número como tomo anterior);
 - ✓ Transferência de bens móveis entre setores e unidades administrativas;
 - ✓ Controle do recebimento de bens oriundos de transferência entre unidades administrativas da mesma instituição;
 - ✓ Controle de empréstimo de bens com indicação de data prevista para retorno e emissão de guia de empréstimo;
 - ✓ Controle de envio/retorno de bens para manutenção com atualização do estado de conservação;
 - ✓ Controle de devolução de bens emprestados;
 - ✓ Controle de número de plaquetas/etiquetas de tomo extraviadas com indicação do motivo do extravio;
 - ✓ O cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
 - ✓ O cadastro de materiais;
 - ✓ O cadastro de taxas de depreciação anual por grupo de materiais;
 - ✓ O cadastro de motivos de baixa de bens móveis;
 - ✓ O cadastro de Órgãos, Unidades e Setores.
 - ✓ Calculo da depreciação obedecendo regulamentação do TCE;
 - ✓ Sequencial dos tombos e das suas guias por exercício financeiro.



6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO PREMISSAS:

6.1 O Sistema de Almojarifado deverá ser integrado com o Sistema de Licitação, Compras e Contratos.

- O sistema deverá possibilitar:
 - ✓ O cadastro de estrutura organizacional;
 - ✓ Possibilidade de trabalhar com vários almoxarifados;
 - ✓ A associação de órgãos, unidades e/ou setores a um ou mais almoxarifado;
 - ✓ O cadastro de materiais com indicação das unidades de medidas de compra, de consumo e fator de conversão;
 - ✓ Validade dos produtos em estoque, por lote;
 - ✓ Controle por almoxarifado de estoque mínimo e máximo;
 - ✓ Autorização de entrega de materiais solicitados por supervisor com possibilidade de alteração das quantidades solicitadas;
 - ✓ O registro de:
 - ❖ Recebimento do material por usuário;
 - ❖ Entrada de materiais no almoxarifado por compra, doação ou outro tipo de documento, inclusive re-incorporação por recuperação;
 - ❖ Transferência de materiais entre almoxarifados;
 - ❖ Recebimento dos materiais transferidos entre almoxarifados no almoxarifado de destino, com possibilidade de recebimento parcial em caso de divergência entre a guia de transferência e o material entregue;
 - ❖ Empréstimo de materiais entre almoxarifados;
 - ❖ Devolução de materiais por empréstimo entre almoxarifados;
 - ❖ Perdão de empréstimo de materiais entre almoxarifados isentando o almoxarifado destino da pendência de devolução do material que recebeu em caráter de empréstimo.
 - ✓ Controle de inventário de estoque com possibilidade de realização de inventário geral (todos os materiais em estoque), rotativo indicando os grupos e/ou subgrupos de materiais que serão inventariados, com uma contagem apenas ou com três contagens (duas contagens mais uma contagem dos materiais com quantidades divergentes entre a primeira e a segunda contagem);
 - ✓ Baixa de materiais em estoque por extravio, validade vencida ou outro motivo;
 - ✓ A utilização de código de barras nos processos de movimentação de estoque relacionando o material ao fabricante;
 - ✓ Atualização automática do preço médio dos materiais a cada movimentação de entrada;
 - ✓ A consulta ao estoque por almoxarifado detalhando o estoque disponível, bloqueado, em trânsito e emprestado;
 - ✓ A emissão dos relatórios:
 - ❖ Posição geral de estoque atual e por período, com todos os dados e posição de estoque de cada almoxarifado separadamente;
 - ❖ Movimentações de entrada e saída de estoque;
 - ❖ Extrato de um material específico, com todas as movimentações ocorridas por local de estoque ou consolidado, em período informado;



- ❖ Demonstração inventário físico, por local de estoque, contendo: código, descrição e saldo de cada material, incluindo campos apropriados para contagem.
- ❖ Acompanhamento do estoque nas fases de Solicitação de Material, Autorização, Separação de material, Conferência, Envio e Registro de Entrega pelos setores envolvidos;
- ❖ Acompanhamento dos materiais pendentes de entrega;
- ❖ Registro da solicitação de Compra através de cálculos de consumo e Estoque mínimo;
- ❖ Controle de Consumo através de parâmetros estabelecido pelo usuário;
- ❖ Posição de Estoque por período;
- ❖ Anexação de documentos digitalizados na solicitação agilizando o processo de aquisição do material, como exemplo o carimbo;
- ❖ Controle de Solicitação por Grupo;
- ❖ Solicitação exclusiva de grupos de materiais específicos por usuários ou setores previamente vinculados;
- ❖ Registro do transporte de entrega e responsável quando do envio de mercadorias;
- ❖ Entrega parcial de produtos com acompanhamento dos seus saldos;
- ❖ Registro de volumes quando da conferência do material;
- ❖ Registro da entrada de materiais com conferentes digitalização da Nota fiscal;
- ❖ Permite associação do cadastro de materiais do almoxarifado com o cadastro de Itens do SOFC
- ❖ Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- ❖ Visualização de documentos anexados com exibição em marca d'água do código de validação e/ou nome do usuário, CPF, Data Hora e Máquina que anexou o documento;
- ❖ Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREMISSAS:

7.1 O portal da Transparência deverá, essencialmente, cumprir os dispositivos legais, sem com isso, deixar de ter linguagem a mais acessível ao cidadão. As definições abaixo apresentadas devem ser cumpridas:

- Disponibilização das informações, pormenorizadas, em tempo real, através de meio eletrônico de amplo acesso público – internet, sem exigência de cadastramento de usuário ou senha de acesso;
- Conformidade com os dispositivos legais responsáveis pela normatização da transparência da gestão fiscal dos entes federativos, em especial a Lei 131/2009;
- Classificação dos gastos por unidade gestora, por ação de governo, por natureza da despesa, por subelemento, obedecendo à classificação orçamentária;
- Identificação da pessoa física ou jurídica beneficiada da despesa;
- Identificação do bem fornecido ou serviço prestado;



- Identificação do procedimento licitatório realizado, contemplando a dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso;
- Formatação dos dados, quanto à receita e sua natureza, contemplando os valores previsto e arrecadado, por unidade gestora;
- De acordo com a Lei de Acesso a Informação;
- Exportação de dados disponibilizados no portal da transparência em formatação do tipo pdf ou xls;
- Disponibilização de um glossário contendo conceitos básicos sobre diversos temas correlatos ao Portal da Transparência com intuito de auxiliar o cidadão e agente público na leitura dos dados inerentes ao uso dos recursos públicos pela Instituição;
- Manual on-line com intuito de facilitar a navegação no Portal da Transparência;
- Visualização de dados do portal da transparência em formato gráfico.

8. PROTOCOLO GERAL DE DOCUMENTOS

PREMISSAS:

8.1 O sistema deverá possibilitar a tramitação de todo e qualquer tipo de documento, as regras especificadas a seguir devem ser obedecidas:

- Três níveis de hierarquia como Órgão, Unidade e Setor;
- A definição de tramitação (fluxo) para cada tipo de documento;
- Cadastro dos documentos protocolados por assunto;
- Registro, por conseguinte, o histórico, de toda a tramitação dos processos;
- Acompanhamento dos processos em diligência;
- Emissão de despachos cadastrados pelo sistema, podendo estes ser alterados;
- Emissão da guia de tramitação descentralizada;
- Registro da localização física dos documentos protocolados;
- Criação, edição e digitalização dos diversos documentos inerentes aos processos;
- Geração e envio de cópias de documentos, individual como também em lote;
- Acompanhamento de informativos e despachos da Comissão de Controle Interno (CCI), disponibilizando relatórios estatísticos, bimestrais e anuais;
- Vinculação de vários interessados no mesmo processo;
- Envio de vários documentos para destinos diversos;
- Acompanhamento da movimentação do documento dentro do setor ou arquivos;
- Utilização de leitor código de barras;
- Restrição de assuntos por setor;
- Equalização por setor ou membros do setor quando da distribuição dos documentos;
- Consulta pública para documentos autorizados previamente, disponibilizada no site da instituição;
- Sinalização, em caso de retorno, o setor ou membro do setor que movimentou o documento anteriormente;
- Padronização das situações e histórico de manifestações selecionadas no ato do envio;



- Emissão de relatórios estatísticos de produtividade por setor, membro de setor, situação e manifestação;
- Bloqueio de usuário que se recusa a registrar recebimento de documento;
- Registro de requisição e autorização no cadastramento de funcionários;
- Juntada de processo garantindo o seu trâmite em lançamento único;
- Registro do mensageiro que efetuou o envio do documento;
- Digitalização de documentos em cada trâmite;
- Ajuste de trâmite para envios equivocados sem comprometer a segurança da informação;
- Emissão de etiquetas e envelopes em grupos;
- Emissão de guia de movimentação interna;
- Relação de documentos parados no setor por período informado;
- Registro do número original do processo;
- Recebimento de documento preventos de setores externos complementando o fluxo do documento e sinalizando o último setor ou membro que enviou;
- Configuração da numeração do protocolo obedecendo uma sequência geral, por setor ou informado pelo usuário;
- Numeração dos documentos com mesma codificação sequencial do protocolo;
- Chancela de documento podendo protocolar posteriormente;
- Seleção de situações e manifestações pre-cadastradas e complementar com anotações específicas quando do envio do documento;
- Cadastro de usuário através de solicitação efetuada pelo novo usuário e liberada pelo gestor do sistema;
- Emissão de diversos relatórios estatísticos, gerenciais e operacionais;
- Integração com o Sistema de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública.

9. SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO PREMISSAS:

9.1 O sistema deverá atender as funcionalidades definidas abaixo:

- Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
- Digitalização de documentos de diferentes estruturas e tamanhos com ilimitados índices de busca;
- Funcionamento em ambiente de rede local, intranet e internet;
- Vinculação, anexo, de arquivos com outros formatos de armazenamento em mídia eletrônica, como parte integrante dos processos de despesa;
- Vinculação de um documento a outro, independentemente de suas localizações físicas;
- Importação de documentos digitalizados por outros softwares obedecendo às regras de índice de busca e relacionamento com outros documentos;
- Inclusão de notas de texto como um acessório a qualquer tipo de documento;



- Impressão de cópias dos documentos digitalizados;
- Auditoria das transações executadas, podendo ser pesquisadas por tipo de documento, data, usuário e estação de trabalho;
- Emissão de relatório de produtividade por período, usuário ou equipe, estação de trabalho e scanner;
- Base de dados portátil dos documentos digitalizados possibilitando consultas ao acervo em outros computadores;
- Buscas com texto completo baseado no índice dos originais;
- Digitalização em TIFF e PDF;
- Conversão de imagens de Tiff e PDF à imagem com texto de busca por palavra-chave;
- Auto-índice através de base de dados existentes preenchendo automaticamente os campos de pesquisa;
- Rotina de Backups, agendadas, de todo acervo digitalizado, em unidades de armazenamento diferentes;
- Digitalização da face da caixa de armazenamento;
- Registro do endereço físico identificando o arquivo, prateleira, fila, caixa e classificador;
- Consultas integradas com outras aplicações como Licitação, Contrato, Contabilidade e Recursos Humanos, através de WebService;
- Portal contendo consultas diversas as bases de dados dos documentos digitalizados;
- Ajuda on-line;
- Suporte eletrônico direto com o fornecedor através de Web.

4.0 – DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

4.1 Os prazos do Plano de Implantação descrito abaixo devem ser seguidos fielmente pela empresa contratada, os prazos são para a totalidade dos sistemas, podendo ser separado de acordo com a necessidade de cada sistema implantado, neste caso a contratante deverá ser consultada e a contratada deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a contratante, para execução da implantação.

1ª ETAPA – CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Adaptação dos sistemas, se necessário, a demandas específicas.

Prazo: 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

2ª ETAPA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Serviços - Efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento dos mesmos nos equipamentos da instituição, bem como, a disponibilização dos sistemas para utilização nos computadores da Instituição.

Prazo: 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

3ª ETAPA – MIGRAÇÃO DE DADOS

Serviços - Migração de dados partindo da base do sistema atual para os novos sistemas.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da efetiva implantação e instalação descrita na 2ª etapa.



4ª ETAPA – TREINAMENTO

Serviços - Capacitação dos servidores envolvidos com as áreas inerentes àquelas contempladas pelos sistemas.

Prazo: 20 (vinte) dias a contar da migração dos dados descrito na 3ª etapa.

5.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão à conta do elemento de despesa: "3.3.90.39 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica", em cada Unidade Orçamentária solicitante.

6.0 – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

6.1. A licitação deverá ser do tipo Registro de Preços - RP.

Macaíba/RN, 02 de março de 2017.


Valdério Barbosa Vieira

Secretário Municipal de Administração e Finanças