



TERMO DE REFERÊNCIA

1. **ÓRGÃOS:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – **SEFIN**; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR – **SEMED**; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – **SEMUS**; SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – **SEGEPE**; SECRETARIA DE DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – **SETAS**; GABINETE DO PREFEITO - **GABIN**
2. **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática WEB integrados para a gestão pública, contemplando os seguintes módulos: Contabilidade e Tesouraria; Patrimônio; Recursos Humanos e e-Social; Portal do Servidor; Compras e Licitações; Almoxarifado; e Portal da Transparência, incluindo-se no objeto desta licitação os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico eventual e permanente e acompanhamento técnico no envio das prestações de contas durante o período contratual, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência.

2.1. QUANTITATIVOS:

SISTEMAS DE INFORMÁTICA WEB INTEGRADOS PARA A GESTÃO PÚBLICA						
ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	12	Mês	SEFIN - MÓDULOS: Contabilidade e Tesouraria; Patrimônio; Compras e Licitações; Almoxarifado	Ilimitado	R\$	R\$
2	12	Mês	SEGEPE – MÓDULOS: Recursos Humanos e E- social; Portal do Servidor	Ilimitado	R\$	R\$
3	12	Mês	SEMED – MÓDULO: Almoxarifado	Ilimitado	R\$	R\$
4	12	Mês	SEMUS – MÓDULO: Almoxarifado	Ilimitado	R\$	R\$
5	12	Mês	SETAS – MÓDULO: Almoxarifado	Ilimitado	R\$	R\$
6	12	Mês	GABIN – MÓDULO: Portal da Transparência	Ilimitado	R\$	R\$
ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO		VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
7	1	Serviço	SEFIN – SEGEPE – SEMED - SEMUS – SETAS – GABIN: Serviços de Conversão, Migração, Implantação, Customização e Treinamento para os Usuários.		R\$	R\$

2.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA



Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos casos em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país. Não serão aceitos softwares ou licenças piratas.

Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado como nuvem pública, com performance e segurança. Toda informação, referência ou documento de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor, através de fontes públicas como relatórios ou links URL criptografadas.

Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenter que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as especificações mínimas de segurança.

Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento.

Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

Os sistemas devem possuir help on line, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de WEB services, acessíveis diretamente pelo usuário final.

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

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 é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixeira.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Permitir a geração de relatórios habilitados para digitação em determinados campos.

Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

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

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.



Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.

Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.

O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.

Possibilidade de criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS, sem custo adicional para a contratante.

Os sistemas deverão permitir o envio de qualquer relatório ou gráfico por e-mail.

Propiciar ao usuário, a partir de uma ferramenta de criação tecnológica de roteiros, a criação de um conjunto de instruções para que uma função ou rotina nova seja executada em determinado aplicativo, que representará um roteiro com workflow. A nova rotina poderá ser composta por cadastros, telas, campos, relatórios, críticas, workflow e gráficos, todos criados pelo usuário sem necessidade de ingerência da empresa contratada. No entanto, ao apresentar ERROS ou

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



inconsistências será necessário a intervenção da empresa CONTRATADA para soluções, sem custos adicionais.

A funcionalidade acima deverá permitir alterar qualquer sistema.

Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, Último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.

Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

2.3. ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

2.3.1. MÓDULO CONTABILIDADE E TESOURARIA

INTEGRAÇÕES

- O sistema deverá possuir integração (sem a necessidade de importar e exportar dados (manualmente) com os módulos: Compras, Licitações e Contratos; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado, de modo que todas as informações contábeis importantes para os processos administrativos sejam disponibilizadas uma vez registradas, e vice-versa.
- Deverá possuir integração com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes sistemas, levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições.
- Deverá possuir integração com o sistema de Compras, Licitações e Contratos, de modo que as informações de pedidos de empenhos, reservas e liquidações estejam disponíveis tão logo sejam registradas.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deverá ser também fornecedor de informações para os módulos Portal da Transparência.
- Poderá desenvolver, juntamente com a empresa contratada pela Prefeitura Municipal de Russas, arquivo compatível para consolidação mensal da execução orçamentária municipal.

OBJETIVO

- O sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender, de forma tempestiva, toda e qualquer modificação da legislação em vigência, Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normas vigentes.

FUNCIONALIDADES

- O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.
- O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.
- Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas, com geração de arquivo compatível de forma que possibilite que a consolidação mensal das informações da execução orçamentária mensal e da Matriz de Saldos Contábeis da entidade sejam realizadas de forma automatizada.
- Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
- Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realizarão no âmbito contábil.

PLANEJAMENTO

- O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.
- Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/CE.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa, formação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
- Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.
- Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.
- Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.
- Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do Estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE/CE, com no mínimo os campos de código, descrição, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.
- Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
- Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
- Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.
- Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior.
- Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento.
- Possuir relatório resumido para conferência das peças de planejamento.



- Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos 12 (doze) meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.
- Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
- Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, contratos, compensações, saldos extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.
- Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
- Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários.
- Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também verificar os cadastros para que não haja duplicidades.
- Efetuar reserva de dotação, permitindo informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.



- Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada conta para efetivação da despesa.
- Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico e valor.
- Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
- No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.
- No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes.
- No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.
- Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
- Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá verificar se o fornecedor é uma pessoa física.
- Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.
- Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.



- Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.
- Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.
- Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.
- Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.
- Consistir, caso informado, se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.
- Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação, caso esta esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, permitir que os ajustes referentes a esta anulação sejam realizados nos respectivos sistemas.
- Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
- Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
- Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
- Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único processo inclusive informando retenções quando for o caso.
- Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
- No momento das retenções do realizável extra orçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extra orçamentário.
- Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação de despesas, possuir vinculação com as retenções e ingressos extra orçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extra orçamentário.
- Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.
- Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.
- Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
- Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extra orçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de cadastro extra orçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
- Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.
- Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
- Possuir rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Permitir realizar a conciliação comparando os dados do mês com a importação do extrato bancário.
- Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
- Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
- Emitir relatório de movimentação de ingressos que possa ser filtrado por cadastro.



- Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas.
- O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
- Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
- Emitir relatório com a listagem das dotações.
- Emitir notas de empenho por data e número.
- Emitir anulações de empenho por data e número.
- Emitir notas de liquidação por data e número.
- Emitir anulações de liquidação por data e número.
- Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
- Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
- Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
- Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
- Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
- Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial,



dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total, saldo processado, movimentação das despesas extraorçamentárias e saldo financeiro atual permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas.

- Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada.
- Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
- Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira.
- Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
- Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
- Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.
- Emitir boletim de caixa.
- Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
- Emitir extrato bancário.
- Emitir conciliações bancárias.
- Emitir relação das contas bancárias.
- Emitir recibos de pagamento.
- Emitir relatório de retenções lançadas.



- Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente e data de emissão do documento.

EXECUÇÃO DOS CONTROLES DOS ATOS POTENCIAIS

- Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.
- Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.
- Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
- Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.
- Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.
- Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
- Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período
- Permitir lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Permitir lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Permitir lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;

MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente de execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, e passivos permanentes de outras naturezas.
- A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo.
- Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.
- Os movimentos em liquidação poderão ser liquidados pela contabilidade.
- Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.
- O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessária prévia anulação da liquidação.
- Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.
- Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
- Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E REMESSAS DE INFORMAÇÕES

- Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e legislação pertinente:

Balancete Contábil;

Livro Diário;

Livro Razão;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;

Natureza da Despesa por Órgão;

Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;

Consolidação Geral – Natureza da Despesa;

Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;

Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;

Demonstrativo da Despesa por Vínculo;

Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;

Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Balanço Orçamentário;

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas;

Balanço Financeiro;

Balanço Patrimonial;

Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstração da Dívida Flutuante;

Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.

- Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:

Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.

- Exportar em formato estabelecido pelo TCE/CE os seguintes arquivos para remessa de informação, os quais deverão passar por auditoria prévia de dados realizada pelo próprio sistema a fim de evitar o envio de informações incongruentes:

Cadastro contábil;

Conta contábil;

Conta corrente;

Conciliação bancária;

Balanço;

Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:

RGF Quadrimestral em extensão XLSX (Excel, em razão da padronização Microsoft);

MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.

- Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

Demonstrativo das Operações de Crédito;

Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Emitir conforme layout estabelecido pelo TCE/CE os seguintes relatórios:
 - Balanço Orçamentário;
 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
 - Balanço Financeiro;
 - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
 - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
 - Balancete de Contas, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
 - Contas Correntes de Contas, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos, detalhando o conteúdo do conta corrente solicitado;
- Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da



internet do órgão público, com disponibilização das informações contábeis e financeiras diretamente no site da Prefeitura Municipal de Russas de forma automatizada.

- Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
- Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.
- Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
- Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
- Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
- Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

2.3.2. MÓDULO PATRIMÔNIO

- Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
- Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens e classificação contábil, com controle e consulta através de listagem dinâmica.



- Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, e imagens através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, JPEG.
- Permitir o cadastro de localizações físicas, estados de conservação, tipos de documentos, tipos de bens, tipos de baixas e comissão de patrimônio.
- Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive se está ou não em uso.
- Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso e a ativação do bem adquirido assim que for colocado em uso.
- Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente, se for necessário.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- Permitir a emissão e impressão do Termo de Guarda e Responsabilidade Parcial ou Total dos bens, individual, em grupo de bens, como também por setor, informando data e valor.
- Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, informando o motivo de baixa e documento de baixa, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- Propiciar transferências de bens entre setores, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros do bem.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações efetuadas no sistema (aquisições, incorporações, baixas, reavaliações, depreciações, estornos).
- Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais através de relatórios específicos para conferência.
- Possibilitar a utilização de coletor de dados Mobile na Plataforma Android ou iOS (uso do celular como leitor), integrado por App ao sistema de patrimônio, para leitura de código de barras das plaquetas dos bens patrimoniais e importação dos dados coletados pelo sistema de patrimônio, para fins de inventário físico.



- Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas e retornos de bens para manutenção e assistência técnica.
- Permitir o cadastro dos bens móveis informando-se manualmente a próxima numeração do bem, como também, de forma automática e sequencial, individualmente ou em grupo.
- Permitir o cadastro dos bens definidos como relação carga com numeração de controle em separado dos bens patrimoniais com numeração automática e sequencial.
- Permitir a consulta e pesquisa dos bens patrimoniais já cadastrados por número de chapa, descrição, data de aquisição, tipo de bem ou relação carga.
- Propiciar a impressão de relatórios de bens patrimoniais por número de chapa, data de aquisição, período de aquisição e o evento de origem da aquisição.
- Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, ou relação carga, selecionando o período de aquisição, categoria do bem, tipo de bem, em grupo ou individual.
- Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo.
- Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, informando local, comissão e período da reavaliação.
- Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando data, local de origem e valor atual do bem.
- Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção.
- Permitir a impressão do relatório do ativo patrimonial, informando o período e valores, por tipo de bem e classificação contábil.
- Permitir a impressão do relatório da depreciação, informando o período, valores, por tipo de bem e classificação contábil.
- Permitir a impressão do relatório de conta corrente, com informações do bem patrimonial, descrição, local atual, eventos, fornecedor, documento, data, empenho e valor.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.
- Permitir a geração de etiquetas através da impressora modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário defina o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido com as informações que serão impressas na etiqueta e a impressão das etiquetas individualmente ou por numeração em grupo.

2.3.3. MÓDULO RECURSOS HUMANOS

INTEGRAÇÕES

- O sistema deverá permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública, rotina que deverá permitir efetuar o empenhamento automático das despesas com pessoal de acordo com as categorias econômicas, centros de custo, devendo permitir efetuar a vinculação dos eventos, fichas contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo serem exportadas automaticamente de um exercício para o outro e, ainda, permitir gerar arquivos e relatórios com detalhamento das despesas, receitas, encargos sociais e relatórios de inconsistências. A CONTRATADA deverá auxiliar no cadastramento inicial, de acordo com as fichas de Orçamento da Prefeitura Municipal de Russas, de modo a agilizar a operacionalização do sistema.
- Deverá ser também fornecedor de informações para os módulos Portal da Transparência e Controle Interno.

OBJETIVO

- Este sistema tem por objetivo todo o controle da Administração de Pessoal, operando as rotinas da área de Pessoal de acordo com os parâmetros e funcionalidades abaixo descritos.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

- O sistema deverá permitir limitar o acesso de usuários a rotinas e cadastros, de acordo com o nível atribuído pelo administrador do sistema.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deverá flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Prefeitura Municipal de Russas, não somente durante a implantação, mas quando da detecção, por parte da CONTRATANTE, da necessidade de alterações.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

- O sistema deverá gerar os arquivos requeridos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com opção de relatórios para conferência de todos os arquivos gerados, incluindo:

Atos de Pessoal;

Quadro de Pessoal: Quadro de Pessoal, Cargo, Função;

Quadro Funcional: Agente Público, Lotação Agente Público;

Remunerações: Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária;

Pagamento de Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

- O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e outros tipos de processo seletivo) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia. A aplicação deverá permitir relatórios pormenorizados dos chamados, ordem de classificação, cargos ocupados por concurso, dentre outras opções que facilitem a visualização e acompanhamento do processo, sobretudo de modo a auxiliar a conferência e alimentação do sistema do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento da frequência do pessoal de formas diferenciadas, de acordo com as particularidades da Prefeitura Municipal de Russas, inclusive por meio de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP com marcações via biometria, código de barra, cartão magnético e outras tecnologias que venham a surgir, de forma integrada ao sistema, exportando os cadastros de servidores para o relógio de ponto e importando as marcações para o

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



sistema, que deverá possuir um sistema de backup, caso as marcações sejam extraviadas no momento da operação.

- Para sua operação, o sistema deverá permitir lançar todos os feriados e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.
- Deverá permitir ainda identificar se o servidor está autorizado a realizar horas extras, se há limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência identificando o turno (jornada e intervalo) e a qual relógio está atrelado para as marcações diárias. O sistema também deverá ter uma funcionalidade estruturada para o controle do Banco de Horas, de modo que deverá permitir armazenar as horas extras em banco de horas, com valores a crédito e a débito, apuração de saldos, alertas de horas não compensadas negativas e positivas ao findar de 12 (doze) meses.
- Deverá permitir efetuar cadastro de turnos, tipo de horas extras, percentuais de Horas extras diferenciadas, tipos de escalas, tipos de justificativas, cadastros de tolerância de atrasos e horas extras, deverá permitir lançar as ausências e afastamentos, permitir parametrizar limitador da quantidade de horas extras para lançamentos por servidores ou por evento, deverá permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto, deverá possibilitar tela para manutenção de ponto, deverá permitir emitir relatórios de Mapa de Horário, especificando o turno, carga horária mensal e semanal, jornada de trabalho, responsável, horas extras, adicionais noturnos, faltas, atrasos, ocorrências em geral, emitindo também o Relatório de Frequência.
- Deverá ser dotado ainda de, pelo menos, dos seguintes recursos:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de crachás para servidores nos moldes do Lay-Out da instituição;

Exibição em tela da frequência do servidor;

Emissão de registro de ponto por servidor e geral;

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Emissão de relatórios de ausência por tipo;

Emissão de relatório de frequência por período (analítico e sintético).

- As folhas de registros de ponto deverão ser disponibilizadas no Portal do Servidor, em formato Word ou PDF, onde deverão constar campo para assinaturas e preenchimento pelos servidores. Esses registros deverão ser distintos entre os regimes efetivos e comissionados e, no último caso, quando o servidor efetivo estiver ocupando cargo em comissão ou função de confiança utilizar o modelo comissionado.
- Datas como feriados, pontos facultativos e ocorrências diversas, como as férias, registradas para o servidor em funcionalidade própria, devem ser lançadas automaticamente nas folhas de ponto dos servidores.

DISPOSIÇÕES GERAIS (ANOTAÇÕES)

- O sistema deverá disponibilizar uma rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor como informação relevante para seu assentamento funcional.

TEMPO DE SERVIÇO:

- A aplicação deverá permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, onde deverá constar qual a sequência de cálculo, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para aquisição de direito.
- O sistema deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, tanto para o RPPS quanto para o RGPS:

Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição);

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Certidão por Tempo de Serviço com a qualificação integral do servidor, demonstrando, pormenorizadamente, a composição do tempo de serviço do servidor solicitante.

CADASTROS INSTITUCIONAIS:

A aplicação deverá organizar de maneira clara e acessível, as estruturas que estruturam o sistema:

Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:

- Deverá estabelecer o organograma em, no mínimo, sete níveis da hierarquia administrativa, ajustando-se perfeitamente à estrutura pré-definida já existente, permitindo, como a seguir exemplificado, o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

Eventos de Proventos e Descontos:

- Deverá respeitar os eventos já estabelecidos pela organização, definindo também os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos, porém não se restringindo a elas, nas seguintes modalidades:

Com base no vencimento base;

Com base de cálculo informada;

Com base no salário-mínimo;

Com base no salário-mínimo municipal;

Com base na remuneração;

Com base fixa; e

Com base no valor de referência.

- Deverá possuir classificação contábil, segundo a sua origem, como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos, distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bloqueando inclusive, no processo de importação de lançamentos.
- Permitir, na linha do lançamento, campo de observações para que seja indicado o fundamento legal que deu origem ou suspendeu o pagamento/desconto.
- O sistema deverá permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, tipo de evento, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, vinculação dos tipos de folhas e vínculos empregatícios, possibilitando a criação de fórmula específica para cada evento, permitindo ativar ou desativar, quando não utilizado, armazenando o histórico das alterações de verbas.
- O sistema deverá ainda permitir parametrizar as informações de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento, Incidências Tributárias da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social, quando das informações para geração do Evento S1010 – Rubricas.

Cargos e Funções:

- O sistema deverá permitir criar cargos e funções com informações de: codificação sequencial, vínculos permitidos, nomenclatura, descrição do cargo/função e classificação dos tipos (carreira, efetivo e/ou eletivo), deverá permitir também atrelar a tabela de níveis salariais pertinentes ao cargo/função, atrelar fundamentos legais, os quais permitiram criar, aumentar e/ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo; deve-se também controlar a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas, efetuando a conciliação das vagas e não permitindo que o limite de vagas seja ultrapassado, criando alertas para o sistema; incluir codificação e descrição da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, escolaridade mínima exigida para cargo e, quando o cargo/função

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



se tratar de atividade especial com determinadas particularidades de Grau de Periculosidade ou Grau de Insalubridade, deverá permitir parametrizar o Grau de Risco, Tempo de atividade, as informações do laudo médico e informações do médico que emitiu o laudo, tais como: nome do médico, CPF e data de emissão do laudo, acompanhado de breve descrição da atividade avaliada. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.

- A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga horária ali determinada, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada, bem como um Único cargo/função ter várias cargas horárias diferenciadas e respectivas remunerações.

Níveis salariais:

- A aplicação deverá contemplar cadastro com, pelo menos, os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.
- Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

Tabelas de Obrigações Legais:

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal, o sistema deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias, alocando o servidor à tabela correspondente. O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos de tabelas, como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas e alíquotas para os descontos dos valores retidos dos servidores e os correspondentes percentuais relativos a Encargos Sociais, devendo ainda estar exposto o valor de teto máximo de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com o enquadramento das alíquotas e deverá também ter campo específico para informar valores adicionais, se for caso da Instituição, mantendo o histórico mensal da tabela.



- **Imposto de Renda:** O Sistema deverá permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda, com faixas de valores “de/até”, os quais serão considerados para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos do imposto e suas respectivas deduções legais. A tabela deve conter informações de valor de redução para aposentados e pensionistas maiores de 65 anos e o valor de dedução por dependentes, conforme legislação vigente. Deve considerar ainda o limite mínimo de retenção, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário e demais análises necessárias, especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos mantendo o histórico destas tabelas, tanto do sistema a ser contratado, quanto da base de dados a ser possivelmente migrada.
- **Parâmetros de Rescisão:** A aplicação deverá permitir parametrizar os códigos para termo de rescisão contratual, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego ou órgão competente, permitindo também a inclusão dos códigos das verbas remuneratórias e parametrizações, como: Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado.
- **Vale-refeição:** Deverá ser gerado relatório pormenorizado dos beneficiários, por dia útil a ser trabalhado no mês subsequente objeto do crédito, com geração de arquivo para as empresas do ramo. O lançamento do benefício para o servidor deverá, automaticamente, gerar o lançamento do desconto em folha de pagamento mensal.
- **Bancos para depósito de salário:** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.



- **Sindicatos:** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por, pelo menos, diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- **Outros:** O sistema deverá permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios, tais como cesta básica e vale alimentação, dentre outros, sendo que deverá ter a especificação de proventos, descontos ou ambos, com faixa “de/até”, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução, se for o caso.

QUADRO DE VAGAS

- O sistema deverá permitir um controle apurado do quadro de vagas da Instituição, exibindo o número total de vagas, quantidade de servidores comissionados, efetivos, servidores públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis, por vínculo, por nível administrativo, emitindo relatórios sintéticos e analíticos, incluindo listagens com nomes dos servidores por cargo, por vínculo, divisão administrativa e outros relatórios que se relacionem.

CADASTRO DE SERVIDORES:

- **Cadastros de Ativos e Inativos:** O Sistema deverá permitir cadastrar servidores com situação de ativos e inativos.
- Deverá permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, ao qual deverá vincular o respectivo cadastro do servidor, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo tais como: valor fixo, percentual, fração, líquido, salário base ou salário mínimo, qual folha (tipo) deverá sofrer as incidências de cálculos, e/ou lançamentos de fórmulas específicas para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro dos servidores as pensionistas atreladas àquela matrícula.
- Para novos cadastros, o sistema deverá ter como chave primordial a informação do número de CPF, atrelando-o à informação de uma nova matrícula. A indexação pelo número do CPF é necessária para verificação prévia da existência do mesmo número, evitando assim duplicidades.
- O sistema deverá permitir consultar de forma rápida as informações cadastrais em meio de consulta de fácil visualização, na qual deverá ser possível incluir ou remover informações de forma



controlada, com a gravação do usuário, data e hora de alteração, para proteger o banco de dados de possíveis fraudes e detecção de erros.

- O Sistema deverá demonstrar automaticamente o número sequencial de Matrícula/Código de novos servidores, permitindo alterá-lo para outro número que esteja disponível. Mesmo após a conclusão do cadastro, ainda deverá permitir alterar este número, caso não tenha ocorrido nenhum tipo de cálculo gravado. Caso o novo servidor seja cadastrado sob número de matrícula diferente do próximo número sequencial, o sistema deverá alertar o usuário sobre tal ocorrência, evitando erros de fácil detecção.
- Deverá permitir alteração no nome do servidor para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, informação solicitada pelo layout do e-Social.
- Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Para o cadastro de servidor, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: Regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o servidor está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado o Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou remoção se houve, sendo que para o caso de remoção o sistema deverá permitir informar o local ao qual o servidor foi removido e se a remoção é ou não remunerada pelo órgão receptor. Ainda no item cargo/função, o sistema deverá permitir informar se utiliza ou não de Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPCs.
- O sistema deverá permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- O Sistema Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, CTPS, número de série, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, raça/cor, sexo, naturalidade, nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, grau de instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- O sistema também deverá permitir a inserção das informações cadastrais de endereçamento por indexação de CEP, devendo dispor internamente dos tipos de logradouros dos correios, apresentando como sugestão o endereço oficial; também deverá permitir a inserção de dados de endereçamento, caso este não esteja disponível nas informações do sistema.
- O Cadastro de Servidores deverá ainda dispor das seguintes informações: data de admissão, data de desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários acompanhados da modalidade bancária, como Conta Corrente, Conta poupança, DOC, ou tesouraria (pagamento em cheque no caso de pensionistas judiciais), Banco e Agencia para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da Última alteração executada pelo usuário naquele cadastro.
- O sistema deve trazer ainda as categorias da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração à Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, data de nascimento, vínculo laboral de contratação, como Mensalista, Horista, Plantonista, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de salários) definido no processo de Contratação.
- Ainda no Cadastro de Servidores, o Sistema deverá permitir atrelar as informações dos dependentes, como Grau de Parentesco, CPF do dependente, sexo, filiação, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convênio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família e se este se refere a uma dependência Vitalícia por se tratar de invalidez/incapacidade permanente. Deve permitir também ser parametrizável para fins de cálculo, limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, conforme disposto no cadastro.
- No cadastro de Servidores, o sistema deverá gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salarial processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor, tanto para consulta em tela, como para impressão em relatório próprio.
- Deverá permitir lançar as informações sobre possíveis deficiências, qual o Tipo e o Grau, sendo possível informar o nome do médico, Número do CPF do médico que emitiu o Laudo e a data de validade deste laudo, de modo a registrar no histórico o processo de admissão de deficientes, por exemplo.



- Deverá permitir lançar no cadastro de servidores, para fins de cálculos, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de Aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio/Assiduidade, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo caso não possua Teto de Remuneração, tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência à qual estará vinculado e se possui alguma "Moléstia Grave", de acordo com as definições legais. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- A aplicação deverá permitir lançar no cadastro de servidor os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio/Assiduidade e Evolução Horizontal e/ou Vertical, podendo identificar se o período se refere a um período insalubre para fins de aposentadoria Especial.
- Deverá permitir registrar situações de cadastros de servidores contratados por Prazo Determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público. Deverá haver campo para cadastro das datas de exames Periódicos, e sindicatos para filiação de determinadas categorias.
- Deve ainda permitir registrar os Atos legais de Nomeação e exoneração se for o caso, com informações de data, número de Portaria e Descrição por Fundamento Legal.
- Deverá vincular as informações oportunas ao e-Social tais como: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número do Processo Administrativo para fins de Menor Aprendiz.
- Deverá permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo a vinculação às Tabelas de Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.

RELATÓRIOS E ARQUIVOS:

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- O sistema deverá permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal por Servidor, período, Nível Administrativo e cargo/função, a ser disponibilizado nas opções de PDF, Excel, Texto e imagem, permitindo ainda integração com o sistema Portal de Transparência.
- O sistema deverá emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatório de Pensionistas Judiciais, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório por sexo com a opção de seleção de vínculo e nível administrativo, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo. Estas informações devem ser geradas em PDF, Texto, Imagem e Excel.
- Outros relatórios de controle necessários são aqueles relativos a vencimento de férias, que deverá conter várias opções: vencidas, a vencer, com quantidade de dias à escolha, podendo ser classificado por data de vencimento ou nome do servidor.
- O sistema deverá permitir parametrizar as Assinaturas de Gerências, sendo possível incluir assinatura digital para impressão em determinados relatórios tais como: Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Férias e Licença Prêmio/Assiduidade, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço, entre outros.
- O sistema deverá permitir gerar arquivo Atuarial, importar Arquivo de Lançamentos Diversos, exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio Previdenciário.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



• O sistema deverá permitir gerar arquivos tipo TXT e relatórios de Margem de Consignados, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados e, também, deverá permitir gerar o arquivo margem retorno para as instituições financeiras, com disponibilidade em relatório.

• Deverá proporcionar relatórios de cadastro de servidores, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;

Por diretoria, Departamento e Seção;

Por função;

Por incidência Social e Tributária;

Por vínculo empregatício;

Aniversariantes do mês;

Por Banco e Conta Bancária para conferência;

Etiquetas para cartão de ponto;

Evolução Funcional;

Cesta Básica;

Ficha cadastral com salários;

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;

Relatório de diretoria e ficha de empenho;

Emissão de contrato de experiência;

Contratos com Prazo Determinado;

Relatório de servidor para Assinatura de Frequência;

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido);

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- O sistema deverá possuir funcionalidade capaz de gerir todo o processo de Avaliação de Desempenho, com as normas peculiares da Administração Pública, tanto para fins de Evolução Funcional, quanto para fins de aprovação em Estágio Probatório.
- Deverá ser adaptável aos parâmetros regulamentados pela Prefeitura Municipal de Russas, de forma que os gestores possam ter acesso à Avaliação para preenchê-la, alimentando o banco de dados do sistema automaticamente, a fim de obter os resultados gerais e individuais do ciclo de avaliações, que deverão ser disponibilizadas também para impressão, de modo a obter registros físicos.
- O sistema deve permitir cadastrar treinamentos realizados por cada servidor, divididos em diversas categorias, como curso de capacitação, graduação, especialização, mestrado, doutorado, entre outros. Deve permitir também especificar a instituição ofertante do curso, seu ano de realização e sua carga horária. Ainda deve permitir inserir a discriminação do curso como sendo custeado ou não pela Prefeitura Municipal de Russas.
- Deve permitir a geração de relatórios de treinamento realizado por servidor, por ano, por mês, ou especificado por tipo de treinamento, por sua denominação, por instituição de oferecimento e por quantidade de horas.
- Deve permitir cadastrar o histórico de evoluções funcionais pelas quais cada servidor passou, quando ocorreram e como cada uma delas se classificam.
- O sistema deve permitir cadastrar a denominação dos cursos utilizados por cada servidor para evoluir funcionalmente, quando se tratar de evolução vertical.
- Deve permitir cadastrar as notas de avaliação especial de desempenho, bem como observações relevantes sobre ela, no caso dos servidores em estágio probatório.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deve permitir a geração de relatórios contendo informações relativas à avaliação periódica de desempenho e avaliação especial de desempenho.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Possuir funcionalidade para o controle do Estágio Probatório e seus respectivos prazos de avaliação, de forma que ao término de cada período legal, realize a avaliação pertinente ao estágio probatório, tendo como consequência do aproveitamento da avaliação a efetivação da estabilidade ou abertura de processo administrativo disciplinar (PAD) de forma automática.
- Permitir que servidores possam ser dispensados do estágio probatório (se for o caso) atendendo aos requisitos da legislação vigente. Possuir funcionalidade para a realização de Avaliação de Estágio Probatório por diversas etapas: Cadastro de Comissões, Avaliação da Chefia, com respectivos formulários parametrizáveis, interposição de recursos com análise e parecer na própria aplicação, com relatórios pertinentes para acompanhamento e controle e criação de perfis parametrizáveis de acordo com a função e o tipo de acesso. Desejável Permitir o controle de suspensão do tempo de estágio probatório de acordo com as regras da legislação pertinente, sendo permitido parametrizar os eventos causadores de suspensão, validando as ocorrências funcionais (situação cadastral).
- Permitir consultar e editar a estrutura hierárquica para fins de estágio probatório. A alteração consistiria em alterar o gestor responsável por uma equipe inteira ou para um subgrupo de servidores da equipe e permitir que, na impossibilidade de o gestor definido executar a avaliação, essa responsabilidade possa ser delegada. Permitir o registro e atualização dos recursos interpostos e ações judiciais, durante o processo avaliatório; deve ser possível ainda a recomposição automática do processo avaliatório, caso a decisão ao recurso ou ação judicial julgue necessário.

- Emissão de relatórios:

Servidores que estão em estágio probatório;

Servidores em Licença que interrompem o tempo de estágio probatório;

Nota final na avaliação de estágio probatório de cada servidor por etapa;

Status da avaliação (analítico e sintético);

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Por indicador e por competência (analítico e sintético);

Quantidade, tipo e status de recursos;

Servidores selecionados para a avaliação pelo RH.

READMISSÃO DE SERVIDOR:

- Deverá permitir a readmissão do servidor, aproveitando a base de dados anterior, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

- Deverá permitir o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, em casos específicos como pensionistas judiciais, que não possuem rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES:

- Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores, devido à ausência de registros efetuados pelos sistemas anteriores.

DEPENDENTES:

- Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que incluem e excluem dependentes de acordo com a legislação; emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

Relatório de dependentes por tipo de dependente, por tipo de incidência, por faixa etária do dependente e com a opção de seleção dos servidores a serem incluídos na amostra.

Termo de Responsabilidade para concessão do salário-família; e

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

TEMPO DE SERVIÇO:

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atuais.
- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores, aplicando os fatores conforme legislação.
- Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

PARTE/ATS ESPECIAL

- Uma vez definido o período a que o servidor fará jus a aquisição do benefício, o cálculo deverá ser feito automaticamente pelo sistema, de acordo com a legislação vigente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE SERVIDORES:

- Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

- Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados à beneficiária.

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

- Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Bradesco, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O PIS / PASEP:

- Deverá permitir à Prefeitura Municipal de Russas enviar o cadastro de servidores para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos servidores em folha.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



ATIVIDADE PREPONDERANTE:

- Para fins de apuração da alíquota correta para recolhimento do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade, definindo a atividade preponderante de que tratam as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

MEDICINA DO TRABALHO:

- A aplicação deverá disponibilizar relatórios para controle de vencimentos de Atestados de Saúde Ocupacional (exames periódicos), contendo o nome do servidor, código e a data de vencimento, sendo que o descritivo deverá ser indexado pela data de vencimento do ASO, com as opções por setor, cargo ou vínculo.
- Deverá também manter cadastro atualizado da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), de modo a facilitar o cadastro de atestados médicos.
- Deverá ainda conter relatório para encaminhamento de servidor para realização dos exames necessários.
- Deverá possuir rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os riscos a que está submetido o servidor, conforme laudos técnicos vigentes, registrando o período de exposição para fins previdenciários, bem como EPIs necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em local próprio.
- Deverá ainda haver cadastro próprio para registro de Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

- Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação e recibo, sendo que no ato do processamento deve realizar simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deve realizar o cálculo para 1(um) servidor, ou para vários servidores programados no mesmo mês, permitindo inclusive seleção por nível, cargo e vínculo.
- As férias vencidas programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, deverá ter a possibilidade de ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas em ordem cronológica crescente de vencimento.
- Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
- Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
 - Emissão da relação bancária;
 - Relação de férias programada por mês de concessão;
 - Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
 - Emissão de aviso prévio e recibo;
 - Gerador de Crédito Bancário (via arquivo para o Banco conveniado com a administração pública);
 - Resumo para empenho;
 - Relatório por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
 - Férias vencidas e Sem Programação; e
 - Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.
- Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
- Para o caso de férias deverá ser possível programar o pagamento do adiantamento do 13º com o percentual desejado, lançando na folha de 13º salário o abatimento da antecipação. O sistema também deverá permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.



- O sistema deverá permitir gerar relatórios de Férias e Licença Prêmio/Assiduidade concedido, vencidas e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e possibilitar seleção por Estruturas, por servidores, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- Para o cálculo de Rescisão, o sistema deverá ter a opção de processamento individual ou coletivo, sendo que para opção coletiva deverá permitir optar pela seleção de processamento tais como: Por Servidor, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculo, por Cargo/Função ou Por nível Salarial. Deverá, de acordo com o tipo rescisão, constar das verbas rescisórias: Férias vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, 14º proporcional indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucional, Aviso Prévio indenizados ou não e Saldo de Salário, caso houver direito, demonstrando ainda todo os descontos previstos por Lei.
- Na rescisão, deverão ser calculados automaticamente as verbas destinadas a repasses aos bancos credores de empréstimos consignados, contraídos pelo servidor quando em atividade, de acordo com a legislação vigente, correspondendo atualmente a 30% dos vencimentos líquidos do servidor demissionário.
- Ainda para o Processo Rescisório, o sistema deverá permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários. Devendo também gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.
- Deverá ainda conter rotina para cálculo de rescisão complementar, onde o usuário possa determinar quais as verbas deverão ser pagas, em caso de necessidade, para servidores desligados/demitidos em meses anteriores ao mês de competência, considerando os lançamentos executados para a opção de Rescisão Complementar, incluindo Rendimentos Recebidos Acumuladamente.

VALE TRANSPORTE:

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Para o benefício de vale transporte, o sistema deverá permitir cadastrar empresas administradoras de transporte público, com tipos de pagamento (recarga de cartão ou valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa. Deverá ainda executar manutenção de vale transporte ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal, como em licenças. Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.
- Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento, com o lançamento automático dos descontos para o beneficiário, observando os limites definidos na legislação.

PLANOS DE SAÚDE:

- Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos/Administradoras, gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada e gerenciando o custo patronal do benefício, gerando relatório para pagamento.
- O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
- O sistema deverá permitir a emissão pormenorizada dos servidores, dos planos de Saúde, dos descontos, dos dependentes, beneficiários e outras modalidades de relatório concernentes ao modelo, incluindo descontos dos servidores e a coparticipação de instituição, caso houver.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

- Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, o Sistema deverá verificar a parametrização que autoriza o cálculo de Adiantamento no Cadastro do servidor, e pautado na informação do percentual, deverá executar o cálculo de Adiantamento de forma coletiva ou individual, ou com as seleções realizadas pelo usuário, considerando também as informações concernentes a empréstimos consignados, prevendo em seus menus a geração de arquivos para alimentar os sistemas dos mais variados bancos e sistemas.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- O sistema deverá efetuar cálculos mensais com opção de coletivo ou individual, e quando a opção coletiva deverá dispor de seleção para o processamento tais como: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou Por Níveis Salariais. Deverá ainda deduzir automaticamente os valores antecipados na folha Adiantamento Quinzenal.
- Deverá oferecer condições para a emissão de, pelo menos, os seguintes relatórios:

Folha de Adiantamento;

Relação bancária (alfabética ou numérica);

Recibos de pagamento que poderá ser disponibilizado na WEB;

Resumo para empenho; e

Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

ROTINA DE CRÍTICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALÁRIO:

- Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou, vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES:

- Deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito, deputado estadual, federal ou outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 41.

- Deverá propiciar a limitação, processando de duas formas:

Reduzindo os valores de forma individualizada; e

Apurando a redução e inserindo em um Único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

- Deverá analisar automaticamente a limitação de idade e/ou condições para cálculo de salário-família e imposto de renda, conforme legislação pertinente.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

- O sistema deverá permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, licença prêmio, férias, período aquisitivo de férias, DSR, vale transporte, cálculo de 13º Salário, cálculo de adiantamento quinzenal, tempo de serviço, sexta parte, benefícios, frequência, e 14º salário se for o caso, devendo lançar no cadastro de servidor automaticamente a situação em que o servidor se encontra, tais como: Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, Auxílio Doença e etc.
- Conforme parametrizada a ocorrência, o sistema deverá permitir vincular as verbas de remuneração reparando as ocorrências, deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos ocorrências em horas, lançamentos para períodos futuros e bloqueando para períodos anteriores à data de admissão, permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID, permitindo alterar as incidências de ocorrências lançadas anteriormente, proporcionando a emissão de relatório das ocorrências por servidores ou por ocorrências de determinado período.
- O sistema deverá deduzir o valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o servidor já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição.
- Os lançamentos correspondem à digitação e/ou importação das informações de tabelas e listas de proventos e descontos, permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos.
- Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

Código do servidor;

Código do evento;

Mês inicial;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Mês final;

Valor, horas, percentual ou ainda fração;

Por evento para vários meses;

Por servidor;

Automático por evento;

Automático por Vínculo Empregatício;

Automático por Seção;

Automático por Função; e

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo ao acessar a janela de registro.
- Deverá dispor de recurso recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não se permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro.
- Deve, ainda, possuir as seguintes opções de lançamento:

Movimento de Plantões;

Contribuição Outros Vínculos;

Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;



- Agrupamento de Imposto de Renda e Previdência – O sistema deverá efetuar cálculos de agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para servidores com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Deverá existir a possibilidade de aplicar o agrupamento também para os benefícios. O sistema deverá ainda verificar se as matrículas em questão possuem o mesmo CPF.
- Janela que permita a definição mensal de base de cálculo da contribuição previdenciária do RPPS para determinados servidores.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

- Deverá administrar os benefícios concedidos pela instituição, executando registros financeiros totalmente automatizados:

Vale-refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos;

Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras, demonstrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito; e

Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar, gerando arquivos específicos para os bancos conveniados e empresas

- No caso da rotina de empréstimos, o sistema deverá controlar as quantidades de parcelas e demonstrar qual a parcela está sendo descontada no holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que iniciou o empréstimo, o valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação antecipada se for o caso.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

- Deverá dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145,



1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

- O sistema deverá processar o Cálculo de RRA, considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorários Advocatícios sobre o total lançado, demonstrando em tela o Relatório de RRA, inclusive emitindo relatórios demonstrativos.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

- Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades estabelecidas, considerando períodos anteriores em serviço público, informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de servidores, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.
- Para os cálculos, deverá permitir porcentagens simples (linear), permitindo parametrização por base o salário nominal ou salários acrescidos de outros eventos, conforme a legislação.

CÁLCULOS:

CÁLCULOS DA FOLHA:

- O sistema deverá dispor de diversas Rotinas de cálculo, com opções de processamentos individual ou coletivo, com as seleções que o usuário necessitar: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou Por Níveis Salariais.
- O sistema deverá ser consistente com a legislação, em especial a do município de Russas/CE.
- O sistema deverá possuir ferramenta para visualizar o processo do cálculo, na qual através de uma barra de progressão deverá ser possível estimar o tempo para término do cálculo, com as informações de tempo inicial e final, quantidade de servidores processados, o nome do usuário que efetuou o cálculo, e se o processo é referente a um cálculo e/ou cancelamento, deixando visível o histórico de todos os processos executados.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Quando houver alteração de cargo, o sistema deverá apurar tal informação no histórico, para que calcule automaticamente o valor relativo ao tempo em que ficou no cargo anterior e o valor proporcional à nova situação.
- O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e dos cadastros dos servidores, além dos lançamentos digitados na opção de proventos e descontos.
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá apresentar, com cores diferenciadas, os registros de movimentos e eventos que divergiram dos valores registrados em mês anterior.

LICENÇA PRÊMIO/ ASSIDUIDADE

- O sistema deverá calcular a Licença Assiduidade considerando os períodos aquisitivos programados para o mês de competência, podendo ter o processo de cálculo individual ou coletivo, sendo que para o processo coletivo deverá ter a opção de seleção por Servidor, Por Estrutura, Por Nível Salarial, Por Vínculo Empregatício e por Cargo/Função. Para as opções de gozo do período de Licença, o sistema deverá lançar, no movimento mensal, a rubrica de Licença Assiduidade como status, de modo que se entenda que naquele mês o servidor gozou o período de descanso relativo à licença.

FÉRIAS

- O sistema deverá considerar o período aquisitivo programado na competência atual e nas competências futuras, gerando assim um cálculo de férias antecipadas. Considerar também, na programação, os lançamentos das verbas de 1/3 de Abono Constitucional e/ou Valores em Pecúnia, tendo como opção de processamento o cálculo individual ou coletivo, sendo que no processo coletivo deve existir a possibilidade de seleção Por Servidores, Por Estruturas, Por Vínculo Empregatício, Por Nível salarial e Por Cargo/Função. Os eventos que compõem o demonstrativo de pagamento de férias deverão ser distintos daqueles que ocorrem no movimento mensal, fato que devem dar destaque com a palavra “férias” em cada um de seus acontecimentos. O mesmo deve ocorrer para provisão com retenções previdenciárias e imposto de renda retido na fonte, pensões judiciais, e até aplicação de pensão judicial sobre antecipação do 13º Salário nas férias, respeitando o

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



abono de permanência e o desconto do “reductor do teto remuneratório”, inclusive se os proventos de férias foram fracionados em 10, 15 ou 20 dias, nos termos da legislação.

- As informações de férias devem ser incluídas no espelho de ponto, assim como incluir automaticamente o valor de $\frac{1}{3}$ constitucional em holerite no mês correto, fracionando-o se as férias se estenderem por mais de um mês.
- O sistema deve demonstrar os tempos proporcionais ou integrais, levando em consideração as faltas e licenças médicas conforme legislação vigente.

CÁLCULO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA/JUDICIAL:

- O sistema deverá efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e, em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverão acontecer diretamente no cálculo de cada servidor e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Ainda no cálculo de pensão, o sistema deverá aplicar o índice auxiliar do Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme instruções e normas da Receita Federal, respeitando as regras de férias e de antecipações salariais, como 13º Salário.

OBSERVAÇÕES SOBRE CÁLCULOS

- Para todos os Processos de cálculos, o sistema deverá permitir gerar os Arquivos de Crédito Bancário no layout estabelecido pelo banco conveniado e sua sequência de geração, e emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.
- Para todos os processos de cálculos, o sistema deverá permitir o Cancelamento a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês. Após a mudança de competência, nenhum processo de Cálculo ou Cancelamento poderá ser executado, inviabilizando erros de registro após o fechamento, não sendo possível ocorrer nenhum tipo de abertura de mês consolidado.

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se à Lei de Responsabilidade Fiscal.

- O sistema deverá permitir simulações com a opção de reajuste em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, dando a possibilidade de efetuar seleção por servidores, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não interferindo na rotina oficial.

- Decorrente da simulação de cálculos, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta;

Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só servidor e o geral;

Contabilização por Elemento de Despesa; e

Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

- O sistema deverá ter a opção para gerar o Arquivo SEFIP (ou outro que venha a substituí-lo) mensalmente, cuja finalidade é declarar e executar o Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, devendo estar incluídos também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios controlados pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS. Os arquivos deverão ser separados para Folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento, devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência. Deverá também gerar relatórios mensais e anuais que permitam apurar recolhimento para o Regime Próprio de Previdência Social, cujos dados estejam organizados em planilhas e outros formatos possíveis para exportação no modo pesquisável.

- Deverão, ainda, ser gerados os seguintes relatórios:

Geração SEFIP;

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Emissão automática do GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

RELATÓRIOS MENSAIS:

- O sistema deverá emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

Folha de Pagamento – completo e simplificada;

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);

Relação de cheques emitidos por bancos;

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;

Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente à instituição bancária; e

Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

Movimento calculado do mês;

Planilha para lançamentos;

Proventos e descontos fixos;

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Vigência de proventos e descontos por eventos selecionados;

Resumo para Empenho analítico (Eventos);

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos);

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;

Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;

Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;

Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003;

Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

- O sistema deverá emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Também deverá permitir um comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Deverá emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- Deverá propiciar que todos os relatórios sejam gravados em arquivo PDF e Excel para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ:

- Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub elemento da despesa, observando a Tabela de Escrituração Contábil do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Na parametrização, os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade de Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa.
- Na execução do cálculo, o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS), conforme exigência do TCE/CE e STN.
- Deverá dispor do recurso para contabilização automática, obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa Única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica em nível de sub elemento, Fornecedor e descrição dos valores a serem empenhados.

PREVISÃO DE DESPESAS – EXERCÍCIO FUTURO:

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro, abrangendo os gastos, bem como encargos sociais no mês da geração.
- Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abono de férias, 14º Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:

- O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
- O Terço Constitucional será gerado separadamente, bem como os encargos sociais (Previdência e FGTS).



- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais que se constituirá no Montante da Dívida em 31/12.
- O sistema deverá fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.
- Relatório deverá ter a separação por regime previdenciário RPPS e RGPS, emissão analítica e/ou sintética, permitindo a integração com o sistema de contabilidade.

GERADOR DE RELATÓRIOS:

- Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.
- A ferramenta deverá permitir a customização de relatórios diversos contendo os dados do sistema, de modo que seja possível a disponibilização de qualquer informação contendo os dados do banco de dados, seja de movimentos já calculados, seja de informações cadastrais, ou qualquer área da aplicação, tornando assim a ferramenta versátil, para que o cliente possa dispor das informações de forma ágil, simplificada e personalizada.
- Esta ferramenta é imprescindível para a geração de relatórios diversos que não estão contemplados neste descritivo. Este gerador deve possibilitar montar relatórios da forma mais dinâmica possível, tornando ágil a elaboração de estudos concernentes à área de pessoal, sem que se recorra frequentemente ao fornecedor do sistema de folha. Ele deverá contar com os mais variados campos como todos os dados cadastrais e, principalmente, todos os dados relativos aos movimentos calculados, além de incidências gerais, para uso dentro das rotinas de RH e como subsídio de tomada de decisões pela Alta Direção.
- Estes relatórios deverão ser gerados em Excel, Word, arquivo texto e PDF e deverão ter opções de seleção por vínculo, estrutura administrativa, cargo, bem como outras funcionalidades dos relatórios do sistema.

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

ROTINAS ANUAIS:

ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

- O Sistema deverá executar o processo de forma individual ou coletiva, por ocasião da concessão das férias do servidor, caso opte, e quando na opção coletiva deverá ter a versatilidade de selecionar por Matrícula, Estrutura Administrativa, Níveis Salariais, Cargo/Função ou Vínculos Empregatícios, verificando no cadastro do servidor a autorização para aplicar o processo de cálculo em questão, devendo, no ato da execução, informar o percentual que deverá ser calculado. O sistema ainda deverá permitir o cálculo no mês de aniversário do servidor ou para aniversariantes de meses subsequentes e ainda permitir calcular somente a fração de meses de trabalho até data do processamento do cálculo em questão.

13º SALÁRIO

- O Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema também deverá estar liberado para o processamento em qualquer mês do ano corrente, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso, devendo somar-se a esta dedução os valores pagos como Complemento de Adiantamento 13º Salário, se for o caso, bem como deduzir também as parcelas já pagas de pensão alimentícia sobre o adiantamento do 13º salário.
- O sistema deverá apurar e lançar automaticamente no cálculo de 13º salário e 14º Salário, bem como nas férias, as médias de Horas Extras, Adicional Noturno, Periculosidade e demais rendimentos variáveis, pagos no ano corrente ou períodos determinados pela instituição, incluindo no cálculo um demonstrativo de apuração de tais médias, para compor a memória de cálculo e histórico de tais créditos.

COMPLEMENTO DE ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- O sistema deverá permitir efetuar cálculos para os servidores que obtiveram reajuste salarial ou que tiveram diferenças apuradas após o cálculo de adiantamento de 13º Salário, e possuir ferramenta para calcular a diferença sobre o valor já recebido sem o devido reajuste. O sistema deverá verificar a diferença entre o valor pago e o valor de direito e lançar essa diferença de valor na folha de Complemento de Adiantamento 13º salário, tendo a opção de lançar individual ou coletivo, sendo que na opção coletivo poderá optar pela seleção de Por Servidor, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função, Por Nível Salário ou Por Estrutura Administrativa.

14º SALÁRIO

- O sistema deverá permitir efetuar o processo de cálculo do 14º salário para os servidores que estiverem parametrizados adequadamente no cadastro, podendo ser processados com a opção coletiva ou individual, sendo que para o processo coletivo deverá poder ter a opção de seleção tais como: por nível salarial, por servidor, por estrutura, por vínculo empregatício e por cargo/função, devendo deduzir automaticamente o pagamento da primeira parcela paga durante o ano corrente.
- O sistema deverá observar que o 14º Salário é uma rotina em separado no sistema, porém deverá integrar o cálculo mensal, de modo a compor a base de cálculo do INSS e do IRRF, bem como pensões alimentícias que forem devidas sobre a verba, devendo calcular os valores devidos e deduzir aqueles já retidos em razão do cálculo antecipado do 14º Salário.
- Sua sistemática de cálculo é semelhante ao 13º Salário. Porém, seu cálculo é realizado integralmente em dezembro, além de não sofrer desconto previdenciário para o RPPS.
- Todas as médias utilizadas para o 13º devem também integrar seu cálculo, sendo que para ele devem ser disponibilizados todos os relatórios disponíveis para as outras funcionalidades.
- No cadastro de cada servidor, pensionista judicial e outros, deve haver opção também para incluir ou excluir o registro do cálculo do 14º salário.

FICHA FINANCEIRA:

- Deverá possuir todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora ou arquivo PDF e Excel.



- Deverá, obrigatoriamente, apresentar os dados relativos ao cálculo do 14º Salário, que deverá estar apresentado na coluna “dezembro”.

INFORME DE RENDIMENTOS:

- Deverá buscar valores nos bancos de dados próprios da geração da DIRF, para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
- Deve ser dado tratamento especial ao Inativo e Pensionista da administração pública municipal, observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
- Deverá, em atendimento à legislação, identificar no documento o Convênio Médico, seu registro na ANS, com valores destacados por dependente.
- Os Comproverantes de Rendimentos deverão ser disponibilizados no Portal do Servidor.

RAIS:

- O sistema deverá gerar automaticamente arquivo e respectivo protocolo para envio ao Ministério do Trabalho ou órgão competente. Deve possuir funcionalidade capaz de analisar a consistência e integridade dos dados contidos no arquivo, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.
- O sistema deverá cadastrar Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de servidor, informação esta que deverá ser demonstrada na geração da RAIS.

DIRF:

- O sistema deverá permitir gerar a DIRF e o relatório de Informe de Rendimentos, dispondo de Analisador que confira a integridade dos dados contidos no arquivo.
- Deverão estar incluídos no arquivo da DIRF e na emissão do Informe Rendimentos os Prestadores de Serviços Autônomos que estiveram com cálculos processados no sistema de folha.
- Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para realizar análise de detalhes da geração como:

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Falta de CPF no cadastro;

Base de Cálculo divergente;

Divergência no I.R. Retido;

Cadastro de servidor sem Incidência de IR;

Dependentes cadastrados em duplicidade; e

Servidores com movimento posterior à data de desligamento;

Tratamento especial para aposentadorias;

Portador de Moléstia Grave; e

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior:

- Deverá inserir os gastos com Convênio Médico por dependente conforme previsto na legislação da RFB.

- Também deve dispor de relatórios completos para auxiliar na conferência, tais como:

Declaração Completa com todos os beneficiários, por ordem alfabética e numérica;

Beneficiários por código da receita, como 0588 e 0561 para DIRF;

Beneficiários por mês e por código;

Totais por mês de IRRF, INSS, Pensão Alimentícia para DIRF;

Inconsistências;

Listagem de servidores excluídos da DIRF;

Geradores de relatórios em Excel;

- Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar as informações pertinentes às pensões alimentícias/judiciais, demonstrando o nome da Pensionista, CPF e valores de

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



repassa durante o ano calendário, bem como os valores referentes a Planos de Saúde, demonstrando separadamente os valores do titular e dos dependentes.

AUDITORIA INTERNA:

- O sistema deverá dispor de recurso que permita, através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso e gravado em PDF.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS:

- O sistema deverá conter, obrigatoriamente:

Emissão de extratos individualizados;

Comprovante dos Repasses das Contribuições;

Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Cadastro de Médicos e outros profissionais autônomos prestadores de serviços e tabela automática do CID;

SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica; e

Rotina que gere as informações para o RPPS envolvendo mês/ano de competência, o salário de contribuição, encargo patronal, retenção para cada servidor vinculado, em PDF, Excel ou arquivo TXT.

LICENÇA SAÚDE

- O cálculo do benefício estatutário – Licença saúde é o provento utilizado para remunerar o servidor efetivo, filiado do Regime Próprio de Previdência Social, que estiver afastado por licença saúde. Deve entrar na folha de pagamento normalmente, e em sua estrutura se compõe de todas as verbas e eventos de provento que o servidor recebe mensalmente, contudo compilado num Único evento, numa Única descrição e rubrica: Licença Saúde-Benefício Estatutário.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



OUTRAS OBRIGAÇÕES LEGAIS

- O sistema deverá ter obrigatoriamente a rotina de envio e retorno do arquivo e relatório de Qualificação Cadastral, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social, conforme segue:

S1000 – Informações do Empregador;

S1005 – Tabela de Estabelecimentos;

S1010 – Tabela de Rubricas;

S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;

S1030 – Tabela de Cargo/Empregos Públicos;

S1035 – Tabelas de Carreiras Públicas;

S1040 – Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;

S1050 – Tabela de Horários/ Turno de Trabalho;

S1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais;

S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;

S2200 – Admissão Ingresso de Trabalhador;

S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;

S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;

S2230 – Afastamento temporário;

- Todos os arquivos listados acima deverão ter a opção de relatórios para conferência.
- O sistema deverá sempre estar atualizado em relação às alterações do sistema do e-Social, mantendo o cliente atualizado sobre as eventuais mudanças.

APLICATIVO DE E-SOCIAL

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento, devendo:
 - Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo;
 - Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo;
 - Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos;
 - Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo;
 - Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
 - Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores;
 - Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações; e
 - Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.

2.3.4. MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR

INTEGRAÇÕES

- O Portal do Servidor utiliza-se de informações geradas e mantidas no sistema Administração de Pessoal (as informações fluem do AP para o PS, quando solicitadas).

OBJETIVO

- O Portal do Servidor é uma ferramenta por meio da qual o servidor tem acesso a suas informações de maneira simplificada, prática e sigilosa; é um sistema independente do Administração de Pessoal, na base de dados do qual busca suas informações. O trânsito de informações entre um e outro deverá ser assegurado por requisitos de segurança da informação para manter a confidencialidade do sistema.



- Deve possuir todas as suas funcionalidades de acesso seguro em ambiente 100% WEB, via browsers de mercado (Chrome, Internet Explorer, Firefox, outros).

FUNCIONALIDADES

- Possibilitar que os usuários realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais, O sistema permitir anexar documentos digitalizados no formato PDF ou imagem, sendo que a solicitação será submetida à análise e aprovação da unidade de administração de pessoal.
- Possibilitar que os usuários façam solicitações de programação de férias, sendo que o gestor também deverá liberar as solicitações feitas por seus subordinados. As informações de férias devem ser incluídas no espelho de ponto, assim como incluir automaticamente o valor de $\frac{1}{3}$ constitucional em holerite no mês correto, fracionando-o se as férias se estenderem por mais de um mês.
- Possibilitar que os usuários efetuem solicitações de Licenças diversas, conforme a legislação, permitindo ao usuário que anexe documentos comprobatórios que permitam a concessão de seus requerimentos.
- Deverá permitir que os usuários realizem solicitações de adiantamento de 13º salário em época apropriada, devendo o sistema emitir aviso para que o servidor solicite o benefício.
- O sistema deverá permitir comunicados, notificações e mensagens direcionadas para cada servidor, grupo de servidores, ou para todos servidores, emitidas pela unidade de Divisão de Pessoas.
- Possibilitar que os usuários realizem solicitações de benefício de vale transporte.
- Possibilitar que os usuários façam solicitações de benefício de vale refeição.
- Possibilitar que os usuários realizem solicitações de esclarecimento de dúvidas sobre qualquer assunto.
- Possibilitar que os usuários consultem e imprimam seus recibos/comprovantes referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF, conforme modelo aprovado pelo órgão competente, em época própria, para fins de Declaração de Imposto de Renda.



- Possibilitar que os usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
- Possibilitar que os usuários consultarem as informações pessoais de seu cadastro.
- Também deverá ser mantido o histórico da vida funcional de cada servidor para consulta, com cargos ocupados, salários recebidos e demais informações relevantes, como a Evolução Funcional.
- Possibilitar que os usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração. Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida. O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável. O gestor também deverá liberar as solicitações feitas por seus subordinados.
- Possibilitar que os usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
- Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários. Para o Perfil de RH, o sistema do Portal deverá permitir enviar comunicados e notificações, receber solicitações em geral e os usuais, como o pedido de Férias e Licença.

Prêmio/Assiduidade, diretamente do perfil de servidor; os quais serão lançados no sistema de Folha de Pagamento; este processo caberá ao usuário da folha de pagamento executar dentro do sistema de folha, aceitando ou recusando as solicitações. Para o perfil de Gestor, o Sistema deverá permitir efetuar a aprovação das solicitações de Licença Prêmio/Assiduidade e de Férias, o que também deverá estar visível para o usuário de Gestão de Pessoas. O sistema deverá ser acessível por meio de Smartphones e Tablets.

- Possibilitar que os usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- Possibilitar que os usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- Possibilitar que os usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.



- Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
- Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto.
- Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas.
- O sistema deverá disponibilizar aplicação para controle e entrega de cestas básicas, em que um servidor do Setor de Manutenção, a ser designado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, dentro do sistema, fará o controle de entregas de cestas básicas, controle este que deverá dispor de relatórios com nome do servidor, data da retirada, nome de quem retirou e registro do servidor autorizador da entrega. Este controle servirá para a distribuição eletrônica, devendo funcionar como módulo, sem acesso a outras funcionalidades do sistema de administração de pessoal, a ser operado por tablets, smartphones ou computadores. Deverá permitir acompanhar a entrega e retirada da Cesta Básica, gerenciando o cadastramento de pessoas autorizadas a retirarem-na junto ao entregador. O entregador de cesta básica deverá ter um perfil de acesso que permita gerenciar o estoque e entrega de cesta básica através desse portal. Esse perfil deverá permitir gerar relatórios para conferências diversas, e a entrega deverá ser totalmente de modo virtual: acessar o cadastro do servidor ou autorizado com nome e número de documentos, acessar fotos quando disponível para identificação da pessoa que está retirando a cesta, dentre outras funcionalidades a serem definidas.



2.3.5. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos.

Deverá propiciar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referentes à Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recursos;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e registrar a liquidação dos empenhos.

Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.

Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centros de custos.

Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.

Propiciar a geração de arquivos para WBC PUBLIC (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço) e para a BLL (Bolsa de Licitações do Brasil), bem como avaliar a possibilidade de trabalhar com outros provedores, conforme layout disponibilizado por estas empresas.

Propiciar a leitura de arquivos gerados pelo WBC PUBLIC (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços) e pela BLL (Bolsa de Licitações do Brasil) e eventuais outros provedores citados.

Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

Permitir o controle da agenda de licitações.

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.

Permitir parametrizar o sistema, de forma que seja possível a vinculação de saldo à requisição de compras.

Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.

Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.

Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.

Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.

Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.

Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.

Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.

Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.

Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações,

Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.

Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas

Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.

Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.

Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do primeiro-vencedor.

Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação.

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao(a) pregoeiro(a) pausar ou disparar quando desejar.



Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente.

Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, supressão, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.



Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

Deverá permitir a classificação do fornecedor em níveis.

O sistema deverá permitir a emissão de CRC para os fornecedores.

O sistema deverá permitir que o registro das medições no sistema seja realizado diretamente pelos Gestores dos Contratos, em conformidade com Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Ao enviar o pedido de cotação para fornecedores, o sistema deverá permitir enviar ainda Termo de Referência ou Memorial Descritivo e outros documentos anexos.

Através do parecer, a Procuradoria Geral define qual será a modalidade, entre as previstas na legislação vigente.

Deverá permitir a impressão de anexo (relatório simples) quando da emissão do relatório de Pedidos ou Autorizações de Compras.

A CONTRATADA se responsabilizará pela orientação à assinatura de convênio com um ou mais dos provedores de pregão eletrônico e compras eletrônicas que possuir integração e que seja gratuito para a Prefeitura Municipal de Russas, bem como pelo treinamento inicial de seu uso pelo(a) Pregoeiro(a) e pela sua equipe de apoio.

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar para cada membro da comissão, sua respectiva atribuição na execução de Pregões Eletrônicos.

Ao término de uma sessão de pregão eletrônico, o sistema deverá realizar a interface com o sistema do provedor e a importação de todos os resultados da sessão para as bases de dados locais.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



O Sistema deve permitir gerar eletronicamente os instrumentos de formalização de contratação das empresas vencedoras de licitações.

Deve permitir importar para um contrato os dados da Licitação de origem, bem como a Dispensa e a Inexigibilidade.

O Sistema deve permitir gerenciar o saldo dos contratos conforme a sua utilização e aditá-los, aditamento esse que pode ser de acréscimo, reajuste, supressão ou prorrogação.

O sistema deverá permitir incluir as dotações orçamentárias utilizadas no contrato;

O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado, emitindo alertas para o vencimento.

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a legislação vigente.

O sistema deverá importar para o coletor de dados os contratos e ajustes previamente lançados no sistema, bem como a importação das medições registradas na execução contratual.

O sistema deverá possibilitar a busca, na base da Receita Federal, de todos os códigos de fornecimento (CNAE) e endereço dos fornecedores no momento do cadastro, alimentando-os automaticamente na base de dados de fornecedores da solução CONTRATADA.

2.3.6. MÓDULO ALMOXARIFADO

Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

Permitir as entradas do estoque no Almojarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, validade, quantidade adquirida, valor unitário e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor.

Ao processar requisições de materiais recebidas para atendimento, o almoxarife deverá enxergar apenas os usuários e setores ativos no cadastro.

Deverá permitir recebimentos parciais dos pedidos.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Deverá permitir a realização de inventário diário, mensal e anual, possibilitando os devidos reajustes entre o estoque físico e o virtual.

O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor, validade (para o caso de perecíveis ou vencíveis), conta contábil, saldo em estoque.

O sistema deverá permitir que esta consulta seja ordenada por ordem alfabética, por código, por grupo e ordem alfabética dentro do grupo. A rolagem dos itens deve ser mantida, quando o Almoxarife entrar no detalhe de qualquer um deles.

O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos movimentos.

O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial das solicitações, agrupando por produto e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade que falta atender.

O sistema deverá fornecer consulta com filtro de período para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.

O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.

O sistema deverá emitir alerta para itens em estoque abaixo do estoque mínimo ou em risco.

O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.

Consulta a Estoque por Localização: ao fornecer o código de produto e o Almoxarifado, o sistema deverá exibir respectivamente a localização e a quantidade em estoque do produto.

Consulta a Itens Sem Movimentação: O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado.



Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos, etc.);

Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética “com código e descrição”, bem como analítico);

Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);

Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos), com possibilidade de envio através do sistema.

Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;

Relatório de Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);

Relatório de Movimentação de itens por fornecedor/documento;

Relatório de Média de consumo e média de consumo simplificada;

Relatório de Movimentação de estoque;

Relatório de Movimentação diária dos produtos no estoque.

Relatório de Movimentação por centro de custo;

Relatório de Saídas por data e por requisição.

Relatório Financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação acumulada por mês.

Relatório de pedidos entregues.

Relatório de saldo remanescente de Atas de Registro de Preços – diferença entre o total da Ata e o que já foi fornecido.

Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

2.3.7. MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Patrimônio Público e Administração de Pessoal.

Permitir a utilização do sistema via Web Browser.

Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.

Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.

Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.

Possuir uma ferramenta que possibilita ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema, bem como, possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados.

Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.

Possuir uma seção específica que permita a exibição das informações das receitas da entidade;

Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:

- Despesas por credor;
- Execução de programas;
- Gastos diretos por despesas;
- Transferências financeiras a terceiros;
- Empenhos a pagar por ordem cronológica;
- Despesas com diárias e passagens por credor;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Execução de despesas;
- Gastos diretos por favorecidos;
- Gastos diretos por projeto/atividade;
- Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
- Despesas com diárias e passagens;
- Despesas com cartão corporativo e suprimento de fundos.

Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.

Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.

Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculadas ao certame.

Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.

Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:

- Transferências financeiras entre entidades governamentais;
- Receitas e despesas extra orçamentárias;

Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e respectivos demonstrativos contábeis.

Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.

Deve ser disponibilizado no Portal da Transparência um link para o canal do serviço de informação ao cidadão da Prefeitura Municipal de Russas.

Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.

Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.

Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e Última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.

Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que os envios de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.

Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município de Russas/CE.

Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.

Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.

Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.

Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.

Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.

Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.

Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como XLS, TXT, PDF, ODT, ODS e CSV (ou outro formato não proprietário), utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.



Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Detalhamento dos duodécimos recebidos.
- Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
- Valores pagos em diárias e passagens;
- Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Transferências financeiras entre entidades governamentais;
- Receitas e despesas extraorçamentárias;

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Fornecedores impedidos de licitar;
- Contratos firmados pela entidade;
- Compras diretas.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Quadro de pessoal;
- Servidores inativos;
- Servidores contratados/temporários;
- Estagiários;
- Níveis Salariais;
- Agentes políticos;
- Servidores/empregados ativos;
- Servidores efetivos;
- Servidores comissionados;
- Total da folha de pagamento;
- Servidores cedidos/recebidos;
- Autônomos.

As configurações devem permitir que os cargos e salários dos servidores sejam exibidos com os valores calculados da folha de pagamento, separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira.

Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.

Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.

Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.

Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

A GRAVAÇÃO/EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS ELETRÔNICOS, INCLUSIVE ABERTOS E NÃO PROPRIETÁRIOS:

- Referência legal: Lei Federal nº 12.527/2011, Art. 8º, §3º, Inc. II: A LAI (Lei de Acesso às Informações), estabelece que os dados devem estar livremente disponíveis para todos utilizarem e redistribuírem como desejarem, sem restrição de licenças, patentes ou mecanismos de controle.
- Com o objetivo de facilitar a análise das informações, os arquivos devem ser publicados em formato não proprietário, podendo, portanto, ser abertos e editados em software livre, sem que, para o acesso, seja necessário um programa específico.
- No entanto, como destaca a CGU em seu Guia de implantação de Portal da Transparência, essa recomendação não impede que os arquivos sejam publicados, de forma complementar, em formatos proprietários de uso corrente, como os da Microsoft "DOC"

2.4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.4.1. SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS

DETALHAMENTO DO OBJETO

Serviços de conversão, migração, implantação (com parametrização e ajustes específicos) e treinamento inicial.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Serviços de suporte técnico: quando solicitado a contratada deverá ofertar serviço de suporte de pós-implantação nos formatos 0800, abertura de chamados via internet, através de “chat” ou outros aplicativos, bem como, na forma presencial sendo esta última sob pedido formal da Contratante;

Execução de serviços de retreinamento presencial, para novos servidores ou para melhoria de performance na utilização dos sistemas, sob pedido formal da Contratante;

Disponibilização de treinamentos no formato EAD (Ensino à Distância) durante toda a vigência contratual, através de treinamentos assíncronos, disponibilizados em ambiente virtual, acessível pela internet, compreendendo todo o treinamento necessário ao uso dos sistemas;

Serviços de manutenção legal: preventiva/corretiva e evolutiva dos aplicativos implantados;

Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um Gerente de projetos da CONTRATADA, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a CONTRATANTE e a equipe técnica a ser alocada;

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA iniciará imediatamente os trabalhos, entregando a análise das bases de dados, bem como os planos técnicos de instalação, saneamento, migração, implantação e treinamento, no máximo em 10 dias, para análise e aprovação desta Prefeitura Municipal de Russas.

Uma vez aprovados, a execução definitiva dos planos de instalação (incluindo parametrização e ajustes específicos), saneamento, conversão, migração, treinamento e implantação dos sistemas, bem como conclusão dos mesmos deverão ocorrer em no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data assinatura do contrato, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Municipal.

Em até 90 (noventa) dias, da assinatura do contrato, sob risco de penalização, a CONTRATADA deverá efetuar a entrega definitiva de todas as alterações ou adequações referentes aos itens descritos neste Termo de Referência não atendidos inicialmente pela contratada durante a prova de conceito.

CONVERSÃO E MIGRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados - SGBD.

A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores deverá contemplar todo o histórico necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos. A conversão de dados orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais deverá contemplar os cinco últimos exercícios.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e de acordo com as suas possibilidades técnicas, utilizando o conhecimento interno de forma a facilitar a conversão e a migração de dados.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência.

IMPLANTAÇÃO

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada;

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de telas, relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;
- Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados, e no mínimo 100 relatórios gerenciais.
- Elaboração de eventuais requisitos técnicos desatendidos durante a demonstração dos sistemas.

Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.

A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área ou pelo Prefeito Municipal quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

O aceite exigirá a comprovação de desenvolvimento dos requisitos tratados neste Termo de Referência. A comprovação do não-desenvolvimento ao final do prazo de implantação implicará em rescisão contratual, com declaração de prática de ato fraudulento no processo licitatório, respeitado o devido processo legal e o contraditório.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da data assinatura do contrato, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá apresentar à entidade contratante o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).

O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

Deverá ser realizado, também, treinamento para o nível técnico, compreendendo suporte aos aplicativos ofertados, principalmente nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios, gerador de gráficos, ambiente de produção de telas, cadastros e roteiros, e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar checklist de problemas ocorridos e possua autonomia técnica na elaboração de customizações e alterações, antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.

Também para o nível técnico, deverão ser apresentadas no início da implantação e sempre que houver atualização dos módulos que constituem o Sistema, as documentações acerca da base de dados, incluindo-se, mas não limitando-se às informações acerca das tabelas existentes e seus relacionamentos, dicionário de dados, triggers e stored procedures.

O cronograma de treinamento será pactuado em comum acordo entre a CONTRATADA e a contratante. O conteúdo programático é de responsabilidade da CONTRATADA, mas a CONTRATANTE poderá sugerir temas a serem abordados e ou reforçados, desde que guardem pertinência com o objeto contratado e com os sistemas e módulos a serem implementados ou que tenham relação com estes.

Os treinamentos deverão ser realizados quando contratados os serviços de implantação.

No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

Após a fase de implantação, em caso de necessidades de treinamentos presenciais adicionais, será apresentada previamente a disponibilidade de agenda, bem como os custos envolvidos que deverão serem aprovados previamente pela CONTRATANTE.

LIBERAÇÃO EM PRODUÇÃO

Para que cada sistema proposto migre do ambiente de teste e seja liberado em Ambiente de Produção, com o aceite de implantação de que trata este Termo de Referência, será necessário:

- Homologação dos dados;
- Treinamentos dos usuários.

A responsabilidade pela homologação e liberação dos sistemas em produção é da CONTRATANTE.

A responsabilidade pelo treinamento dos usuários é da CONTRATADA.

Os pagamentos dos serviços de implantação (após liberação em produção e após a validação do responsável) serão realizados de forma individual, para cada aplicativo implantado, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

A liberação ocorrerá individualmente, por módulo. A ausência de liberação de um módulo não impede a liberação de outro.

TREINAMENTO DE RECICLAGEM

O treinamento de novos usuários, na sede da CONTRATANTE ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte quando se tratar da forma presencial. Quando solicitado, a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, com a estimativa do número de horas de cada um dos eventos solicitados.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



2.4.2. SUPORTE TÉCNICO

Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços após a fase de implantação, prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente como uso do software e manutenções que não estejam funcionais ou operacionais na utilização do sistema;

A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários Prefeitura Municipal de Russas, ligados diretamente ao uso do sistema (software);

A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnico(s) habilitado(s), apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b. Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;
- c. Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;
- d. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos, após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira);

Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "HelpDesk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira;



Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema.

Para os atendimentos remotos, os mesmos deverão seguir os seguintes processos:

- a. Quando ocorrer atualização do software em razão de manutenção preventiva ou corretiva, a equipe de T.I. da Prefeitura Municipal de Russas deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;
- b. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- c. Realizar, por solicitação da contratante, cursos de treinamento para os usuários.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - JUSTIFICATIVA

3.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Todas as organizações, públicas e ou privadas, precisam se adaptar à “Era da Informação”, buscando implantar o quanto possível, soluções informatizadas, onde as ferramentas tecnológicas têm exercido um papel preponderante na melhoria da prestação dos serviços públicos, no atendimento aos cidadãos em geral, proporcionando condições para o desenvolvimento e crescimento institucional.

A eficiência, um dos princípios basilares da gestão pública, certamente se ampara na utilização de ferramentas tecnológicas adequadas, mais precisamente através da correta implantação e utilização de Sistemas de Informática Integrados de Gestão pública, com uma visão transversal do ciclo de gestão pública.

O licenciamento dos Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública em ambiente web demonstra-se mais eficaz, barato, eficiente e acessível através da contratação de sistemas desenvolvidos em linguagem web, para uso e acesso em toda rede mundial de computadores (internet), baseados em datacenter de alta performance e segurança dos dados.

Nesse contexto, estando devidamente garantido o acesso da administração pública aos dados geridos pelos sistemas através de backups ou web services de extração de dados, desonera-se toda a estrutura municipal do cuidado e trato de servidores de bancos de dados, servidores de aplicações, instalações



físicas e atualizações semanais em máquinas do parque computacional, permitindo-se um dinamismo inédito na gestão informatizada da Prefeitura Municipal de Russas e economia de recursos públicos.

A solução de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública a ser contratada pressupõe a capacitação dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Russas, no que se refere às competências técnicas para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TICs) para manipular o software contratado, e às competências funcionais para a execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes e suas possíveis atualizações priorizando os serviços de prestação de contas junto aos órgãos controladores.

Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública devem ser concebidos e implantados com a função primaz de atender plenamente e de forma automatizada às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas, dentre outros. Também devem ser pontualmente cumpridas todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda, assegurar total aderência à LRF, exigências da STN, Leis de Transparência, acesso à informação.

Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública WEB são necessários para o fortalecimento institucional, e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, e comporão uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa.

Assim, a Prefeitura Municipal de Russas optou por uma solução ERP (enterprise resource planning), que objetivamente traz uma série de vantagens ao erário, e existem boas soluções ERP disponíveis no mercado para a administração pública.

Os principais benefícios que podem ser experimentados pelas administrações públicas com a utilização do ERP é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo



uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte semelhante, por um lote Único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de regiditação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Tal solução permitirá, também, a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.

Portanto, a licitação de uma solução ERP web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador pública, mesmo porque a imposição de um determinado padrão parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos.

3.2. JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTE ÚNICO

Como os sistemas ficarão hospedados em ambiente web, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, sendo inviável a contratação de terceiro para fornecer o ambiente tecnológico, que deve ser controlado pelo licenciador, ainda que subcontratado de terceiros, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

A divisão em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos comesçassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas: Haveria sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios.



Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, haja vista que ao contratar sistemas com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

Assim, resta justificada a exigência de objeto único com base na padronização e nas considerações técnicas acima externados

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO PREÇO CONSTANTE NA PROPOSTA

Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhada dos itens do lote único, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os bens, mesmo que não estejam registrados nestes documentos.

4.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento da proposta será o **MENOR PREÇO GLOBAL PELO LOTE ÚNICO**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

5. PRAZO DO CONTRATO

O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração até 48 (quarenta e oito) meses, na forma do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. PROVA DE CONCEITO.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, após a abertura dos envelopes de habilitação e declaração provisória do vencedor.

Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração (prova de conceito). Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução ERP licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

As demais funcionalidades, típicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídos neste Termo de Referência. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em cada módulo, durante as demonstrações.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Russas, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após ter sido proferido o resultado provisório da disputa e com duração máxima de 05 (cinco) dias úteis para conclusão, conforme cronograma a ser apresentado pelo(a) Pregoeiro(a), seguindo o horário de trabalho da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica (composta de membros das áreas técnicas e da área de T.I.) validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:

- a. Serão designadas equipes avaliadoras para cada módulo (composta de membros das áreas técnicas e da área de T.I.);
- b. A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
- c. Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



- d. A equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende o quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo;
- e. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o(a) Pregoeiro(a) exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

A equipe de que trata este item será designada até dois dias antes da realização da prova de conceito (sendo composta de integrantes das áreas técnicas e de integrante da área de T.I.).

Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.

Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os módulos não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

6.2. CAPACIDADE TÉCNICA

O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congêneres que comprove o objeto da contratação.

Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do(a) Pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto do Pregão Eletrônico será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.

A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Não será efetuado qualquer pagamento à contratada em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA PARTE CONTRATADA

Parametrizar todos os aplicativos / softwares pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento da Prefeitura Municipal de Russas.

Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos software e hardware disponíveis.

Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados da Prefeitura Municipal de Russas.

Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital.

Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

a. **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA:** Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do software, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

b. **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:** Que visa a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste Termo de Referência e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do software.

Cada módulo licitado deverá possuir área de desenvolvimento que permita ao contratante, em qualquer módulo, a criação de scripts ou instrumentos similares para desenvolvimento de novos cadastros, rotinas, telas, campos (texto, lista, data, valor, dentre outros). As alterações serão feitas na camada de aplicação, sem necessidade de acesso ao código fonte, e deverão impactar diretamente na criação das respectivas alterações na estrutura do banco de dados, sem que haja necessidade de prévia validação ou autorização da empresa contratada.

Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

PAÇO MUNICIPAL:
Av. Dom Lino, 831, Centro
CEP: 62.900-000
Fone: (88) 34118414
Site: www.russas.ce.gov.br
E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



A segurança dos dados e informações dos sistemas deste objeto, bem como os seus backups e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

8.2. OBRIGAÇÕES DA PARTE CONTRATANTE

Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

Fiscalizar a execução contratual.

Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados no Edital.

Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

Advertência;

Multas, estipuladas na forma a seguir:

Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa à assinatura do Contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

PAÇO MUNICIPAL:

Av. Dom Lino, 831, Centro

CEP: 62.900-000

Fone: (88) 34118414

Site: www.russas.ce.gov.br

E-mail: licitacao@russas.ce.gov.br



Multa moratória de 0,33%, por dia e por ocorrência, em caso de atraso injustificado da entrega do objeto contratual, a contar da respectiva solicitação do órgão contratante.

Multa de 0,33% a 3,0%, por dia e por ocorrência, quando:

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55, da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação da advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação de pagamento da despesa;
- d) não devolver os valores pagos indevidamente pela Administração;
- e) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- f) deixar de efetuar o pagamento de quaisquer despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- g) deixar de entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela Administração.

Multa de 1,0% a 5,0%, por dia e por ocorrência, quando não entregar ou entregar objeto contratual em desacordo com a qualidade, especificações e condições licitadas ou contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto, que torne o objeto impróprio para o fim a que se destina;

Multa de 10,0%, por ocorrência, quando:

- a) o infrator der causa à rescisão do contrato;
- b) fornecer informação e/ou documento falso;

Multa de 0,33% a 10,0%, a depender do caso concreto, a ser decidido no âmbito do processo administrativo de aplicação de penalidade, quando não cumprir quaisquer dos itens não mencionados nesta seção, em relação à fase de execução contratual.



O licitante que ensejar falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal e será descredenciado nos sistemas cadastrais de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

O CONTRATADO recolherá a multa por meio de:

- a) Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do contratante. Caso não o faça, será cobrado pela via judicial.
- b) Descontos ex-officio de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O fornecimento dos bens licitados será fiscalizado por servidor da secretaria contratante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

A presença da fiscalização da secretaria não elide nem diminui a responsabilidade do contratado.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa ocorrerá à conta de recursos específicos consignados no respectivo orçamento municipal, inerentes ao Órgão Gerenciador.

12. GESTOR DO CONTRATO

A gestão do contrato será exercida pela Secretária da respectiva pasta contratante ou quem esta vier a designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Federal nº 8.666/93.