

CARTA CONVITE Nº 004/2017

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

O **Sistema de Gestão Pública** que obrigatoriamente deverá ser um ERP (planejamento de recursos empresariais) com os seguintes módulos:

1. Sistema de Elaboração e Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade Pública;
2. Sistema de Administração de Pessoal / Folha de Pagamento / Ponto Eletrônico;
3. Sistema de Compras e Licitações / Administração de Materiais / Almoarifado / Patrimônio.
4. Portal da Transparência (Online).

O **Sistema de Gestão Pública** pode ser composto por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo.

Todos os módulos que compõem o **Sistema de Gestão Pública** devem ser fornecidos por um único proponente. Estes módulos devem ser integrados entre si e trocar informações conforme solicitado neste anexo;

1. Ambiente Tecnológico

A execução do processo de implantação ocorrerá dentro dos recursos tecnológicos disponíveis na ESEF, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo fornecedor do **Sistema de Gestão Pública**, de software básico complementar.

O sistema gerenciador do banco de dados (**MSDE, Microsoft SQL Server**) estará instalado e configurado no sistema operacional **Microsoft Windows 2003 Server**. O acesso ao **Sistema de Gestão Pública** pelos servidores será realizada nas estações de trabalho com o sistema operacional **Microsoft Windows** nas versões **Vista/Windows7/Windows10**.

O protocolo **TCP/IP** é o padrão de comunicação de rede utilizada pela ESEF.

O processo de instalação dos módulos do **Sistema de Gestão Pública** deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente;

Todos os módulos do **Sistema de Gestão Pública** devem possibilitar, sem comprometimento de sua integridade, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados através de rotinas controladas pelo próprio.

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de integridade dos dados devem ser armazenadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – “front end”, de tal forma que o usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

3. Caracterização Operacional

3.1 Transacional

Deverá operar por transações que executem ou registrem as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos numa transação deverão ficar imediatamente disponíveis na rede, no banco de dados alojado no servidor. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado.

As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema não permitirá que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente;

3.2 Segurança de Acesso

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários previamente autorizados. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários com padrões de acesso específico por grupos. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve possibilitar a limitação da utilização do sistema por parte de um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou não possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados serão registradas (“logs”), de forma a possibilitar auditoria.

3.3 Documentação de ajuda (HELP)

Deverá incorporar documentação sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final seguindo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta

documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas do sistema.

3.4 Requisitos Gerais exigidos para o Sistema Aplicativo

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização e parametrização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da ESEF, incluindo os técnicos do setor de informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento e responsabilidade do desenvolvedor do **Sistema de Gestão Pública** para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na ESEF. A ESEF fornecerá o banco de dados em linguagem *SQL Server 2008 Management Studio* para migração.

A conversão/imigração e aproveitamento de todos os dados e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Contratante.

O desenvolvedor do **Sistema de Gestão Pública** deverá disponibilizar o suporte na sede da ESEF:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Todos os relatórios deverão permitir a inclusão da logomarca da ESEF.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

4. Treinamento

Os treinamentos dos módulos implantados serão ministrados nas dependências da ESEF.

A Empresa vencedora do certame deverá apresentar na assinatura do contrato o plano de treinamento para o setor de informática da ESEF, abrangendo os níveis técnico e funcional. Deverá também apresentar o plano de treinamento para os usuários finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico deve abranger o suporte aos sistemas de gestão ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes

foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da ESEF possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Caberá à ESEF o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
- b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

As turmas admissíveis por curso serão nos seguintes períodos:

Matutino	08:00h às 12:00h
Vespertino	14:00h às 17:00h
Integral	08:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h

Os equipamentos serão disponibilizados na relação de, no máximo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela ESEF. Nesta ocasião, na sala de treinamento a ESEF disponibilizará uma impressora para testes de relatórios.

Será fornecido certificado de participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma de implantação;

- b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- a) Mínimo de 4 (QUATRO) horas por turma;
- b) Máximo de 10 (DEZ) participantes por turma;
- c) Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas.

O curso de administração e suporte das aplicações dos sistemas será:

- a) No mínimo de 16 horas por turma;
- b) No máximo de 10 (DEZ) participantes;
- c) Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

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

5. Suporte Técnico

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00h às 18:00h, de segunda à sexta-feira.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A empresa vencedora do certame deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Deverá ser garantido ao contratante o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para elucidações de dúvidas dos usuários e 05 (cinco) dias para correção das falhas no Sistema de Gestão Pública de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico;

6. Manutenção

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões do **Sistema de Gestão Pública**, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

A cobrança da manutenção por parte da contratada só terá início quando todos os módulos do Sistema de Gestão Pública forem validados pelos responsáveis de cada setor. A validação terá como orientação a implantação, o treinamento e a satisfação de todos os itens da descrição técnica contida neste anexo.

Segue na próxima página a descrição técnico/operacional de cada módulo que compõe o **Sistema de Gestão Pública**.

DESCRIÇÃO TÉCNICO / FUNCIONAL
SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

7. O Sistema de Elaboração e Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade Pública deverá:

7.1 O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento a legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

7.2 Possibilitar a criação de arquivos de transferência conforme determinado pelo Projeto AUDESP;

7.3 Gerar Relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;

7.4 Cumprir prazos de envio dos respectivos arquivos conforme determinado pelo TCE;

7.5 Possibilitar emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;

7.6 Possibilitar a geração dos relatórios a qualquer tempo, sem restaurar o backup;

7.7 Gerar a proposta orçamentária para o exercício seguinte aproveitando o orçamento do exercício em execução, e possibilitar a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

7.8 Gerar o Plano Plurianual (PPA)

- 7.9 Possibilitar atualização total ou parcial dos valores da proposta orçamentária por meio do emprego de percentuais ou índices;
- 7.10 Gerenciar e atualizar a tabela de classificação da receita e da despesa, a tabela de componentes da classificação funcional programática e a tabela de vínculo;
- 7.11 Possibilitar a consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 7.12 Registrar as estimativas de receita da ESEF para os diversos meses do ano;
- 7.13 Estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento;
- 7.14 Possibilitar a execução orçamentária de modo a observar as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei 4320/64, portarias e manuais, inclusive todas as alterações já previstas ou não, do Tesouro Nacional e o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 7.15 Possibilitar a geração e transferência automática de dados para as planilhas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 7.16 Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento;
- 7.17 Permitir geração de descontos através do tipo de serviço solicitado. Os descontos deverão ser integrados com a rotina de receita;
- 7.18 Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;

- 7.19 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação;
- 7.20 Emitir relatório de anulação de reserva de dotação;
- 7.21 Possibilitar a integração com o Sistema de Compras;
- 7.22 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes a reserva;
- 7.23 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 7.24 Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
- 7.25 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 7.26 Permitir controle de empenho referente a uma classe de fornecedores;
- 7.27 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidada ou cancelada;
- 7.28 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 7.29 Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento;
- 7.30 Possuir rotina para emissão sub-empenho para pagamento parcial;
- 7.31 Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário;

- 7.32 Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
- 7.33 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos;
- 7.34 Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- 7.35 Possibilitar a integração entre os módulos de folha de pagamento, referente à contabilização do pagamento de pessoal e encargos;
- 7.36 Importar os dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 7.37 Imprimir informações atinentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- 7.38 No cadastramento do empenho, permitir a inserção de dados sobre o processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inelegibilidade);
- 7.39 Possibilitar bloqueios de dotação e controlar as entradas e saídas de Fiança Bancária;
- 7.40 Possibilitar a “Suplementação / Anulação” de verbas da despesa e o cancelamento de Restos a Pagar;
- 7.41 Esmiuçar item a item o empenho e controlar os adiantamentos de empenhos;
- 7.42 Possibilitar transferências de valores entre bancos;

- 7.43 Emitir relação de ordens de pagamento em aberto, pagos ou cancelados;
- 7.44 Emitir relatórios de elaboração/programação/execução orçamentária, financeira e contábil necessários por exigência legal ou por conveniência da ESEF:
- 7.45 Emitir relatórios da Lei Complementar 101/00, inclusive o bimestral e trimestral e Portaria 471;
- 7.46 Possibilitar a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 7.47 Usar plano de contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis;
- 7.48 Certificar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 7.49 Disponibilizar rotina que possibilite ao usuário a atualização do plano de contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 7.50 O servidor deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis;
- 7.51 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 7.52 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

- 7.53 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 7.54 Disponibilizar relatório de inconsistência na contabilização;
- 7.55 Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- 7.56 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior;

8. O Sistema de Administração de Pessoal / Folha de Pagamento / Ponto Eletrônico deverá:

- 8.1 Permitir o processamento das folhas de: pagamento mensal, rescisão, adiantamento de férias, licença prêmio, adiantamento salarial, adiantamento ou não de décimo terceiro salário e outras folhas que necessitem serem criadas;
- 8.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 8.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;
- 8.4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 8.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
- 8.6 A folha de adiantamento de férias ou licença prêmio será processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas e o pagamento da licença prêmio em pecúnia não influenciar no pagamento da folha mensal;

- 8.7 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes e criar a exclusão automática assim que o dependente atingir a idade limite;
- 8.8 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizável e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 8.9 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 8.10 Gerar arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica Federal;
- 8.11 Emitir folha analítica e mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, bem como resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 8.12 Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores;
- 8.13 Possibilitar integração com o Sistema de Elaboração e Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade Pública, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal;
- 8.14 Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas para conferência;
- 8.15 Gerar as informações anuais para a DIRF, RAIS e CAGED, nos padrões da legislação vigente, para importação no software da Receita Federal, SERPRO e Ministério do Trabalho, respectivamente;
- 8.16 Permitir a emissão do informe de rendimentos para servidores com retenção ou não de imposto de renda na fonte;
- 8.17 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;

- 8.18 Calcular o INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora da ESEF;
- 8.19 Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com a ESEF;
- 8.20 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF;
- 8.21 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 8.22 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente ou poupança, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 8.23 Emitir guia de recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 8.24 Possuir rotinas de controle, cálculo e emissão de recibos de pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 8.25 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 8.26 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 8.27 Permitir o cadastro e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com os seguintes campos: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data da expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo Sanguíneo e deficiência física;
- 8.28 Permitir o cadastro e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com a ESEF, com os seguintes campos: regime jurídico, vínculo, cargo, salário, carga horária semanal, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, unidade orçamentária, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho;

- 8.29 Permitir o cadastro e manutenção de informações da qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 8.30 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda baixando automaticamente na época devida conforme o limite e as condições previstas para cada dependente;
- 8.31 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: celetistas, estatutários, regime jurídico único e contratos temporários;
- 8.32 Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome do pensionista, cpf, data de inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo);
- 8.33 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, unidade orçamentária, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
- 8.34 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 8.35 Cadastrar cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário;
- 8.36 Localizar informações dos servidores como: nome ou parte dele, CPF, RG e data de nascimento, dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 8.37 Validar dígito verificador do número do CPF e PIS;
- 8.38 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;

- 8.39 Permitir o cadastramento do plano de cargos, informando os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo por setor;
- 8.40 Permitir consulta em tela ou impressa dos servidores que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, separadamente;
- 8.41 Criar novos contratos a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores;
- 8.42 Permitir a informação do desligamento a um servidor ou grupo de servidores para pagamento individual e coletivo da rescisão;
- 8.43 Registrar os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 8.44 Cadastrar período aquisitivo parcial de gozo das férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 8.45 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 8.46 Controlar o pagamento integral ou proporcional de 1/3 de férias a cada período de gozo lançado;
- 8.47 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 8.48 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por setor, bem como os avisos de férias;
- 8.49 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores;
- 8.50 Preservar o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores;

- 8.51 Permitir o lançamento de um ou vários períodos de gozo da mesma licença prêmio e pagamento em dinheiro controlando o saldo restante dos dias;
- 8.52 Efetuar o lançamento dos tipos de licenças a seguir: doença do servidor, acidente de trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de doença e acidente de Trabalho, informando a identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 8.53 Controlar os acidentes de trabalho através do cadastramento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e a emissão do formulário padronizado;
- 8.54 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 8.55 Consultar os afastamentos em tela ou em relatório impresso por tipo, doença e período;
- 8.56 Emitir o requerimento de benefício por incapacidade solicitado pelo INSS;
- 8.57 Controlar afastamentos menores que 15 dias, mesmo em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte da ESEF e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 8.58 Controlar prorrogações de licenças para evitar que não se ultrapasse o limite de dias permitido;
- 8.59 Criar o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 8.60 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 8.61 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF;
- 8.62 Lançar todos os tipos de licenças, tais como nojo, gala, sem vencimento, identificando o servidor licenciado;

- 8.63 Lançar as seguintes ocorrências de falta abonada, falta injustificada, suspensão, horas extras;
- 8.64 Integrar com sistema de ponto eletrônico (RODBEL modelo MD0705) exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, importando os dados do ponto eletrônico para processamento em folha de pagamento;
- 8.65 Gerar marcações automáticas, com horários randômicos, por meio de horários de trabalho previamente definidos ou escalas;
- 8.66 Obter os cálculos relativos às horas dos servidores e permitir lançar diretamente na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos definidos no sistema de Folha de Pagamento;
- 8.67 Realizar cálculo automaticamente das horas trabalhadas, extras, dos atrasos e das faltas, das saídas antecipadas, do adicional noturno e DSRs;
- 8.68 Conter parametrização do banco de horas;
- 8.69 Controlar o banco de horas e de saldos de situações;
- 8.70 Computar as jornadas de trabalho da espécie mensalista e horista, além das espécies móveis, flexíveis e variáveis;
- 8.71 Flexibilidade total na criação de regras de jornadas de trabalho;
- 8.72 Configurar horários flexíveis de refeição;
- 8.73 Possibilitar o recálculo da frequência de qualquer dia do servidor;
- 8.74 Conter rotinas para verificar processamentos, não tolerando que sejam processados movimentos em duplicidade ou com parâmetros incorretos;
- 8.75 Possibilitar a parametrização do período de apuração e de relatórios;
- 8.76 Controlar as faixas de distribuição de horas extras;
- 8.77 Admitir o tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com ressarcimento de faltas e atrasos, semi-flexíveis e núcleos;

- 8.78 Possibilitar a manutenção de dados históricos dos funcionários, como banco de horas e ficha de abono;
- 8.79 Possibilitar a manutenção de lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de servidores;
- 8.80 Controlar e registrar as justificativas para as faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 8.81 Emitir boletim de frequência e possuir calendário de feriados e dias úteis;
- 8.82 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 8.83 Permitir o lançamento de faltas e licenças de ½ dia. Caso determinado pelo setor de RH, o lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço;
- 8.84 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale alimentação e controlar a compra, distribuição e o saldo;
- 8.85 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 8.86 Emitir documento de confirmação de entrega de vale-alimentação com local para a assinatura do servidor;
- 8.87 Gerar automaticamente informação para desconto do vale-alimentação em folha de pagamento após lançamento da entrega dos mesmos;
- 8.88 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de adicional por tempo de serviço, licença prêmio, férias e progressão salarial abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

8.89 Possuir módulo web, voltado à descentralização do setor de recursos humanos. Possibilitando aos gestores a realização dos abonos, autorizar horas extras, a consultar o banco de horas, a troca de escalas e horários além da geração de relatórios gerenciais.

8.90 Holerite via web;

8.91 Atendimento ao e-social conforme decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014;

8.92 Atendimento ao AUDESP com envio das folhas de pagamento e atendimento a geração dos relatórios da parte de atos de pessoal;

9. O Sistema de Compras e Administração de Materiais / Almoxarifado / Patrimônio deverá:

9.1 O cadastro de materiais deverá ter as seguintes características:

9.1.1 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, item e manter registro do tipo de material;

9.1.2 Possibilitar consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

9.1.3 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;

9.1.4 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;

9.1.5 Classificar materiais em estocáveis, permanentes, perecíveis, consumo direto ou serviços;

9.1.6 Emitir catálogo de itens ordenados por código ou descrição.

9.2 O cadastro de fornecedores deverá ter as seguintes características:

9.2.1 Manter informações cadastrais de fornecedores e o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação destes;

9.2.2 Cadastrar fornecedores/proponentes (pessoas jurídicas ou físicas) com nome, nome fantasia, endereço completo, endereço para correspondência, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, título de eleitor, data de nascimento, carteira de trabalho;

9.2.3 Impossibilitar o cadastro sem o CPF/CNPJ;

9.2.4 Impossibilitar o cadastro do mesmo fornecedor por mais de uma vez, filtrando por CPF/CNPJ;

9.2.5 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;

9.2.6 Manter histórico de sanções e penalidades impostas aos fornecedores;

9.2.7 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores;

9.2.8 Emitir catálogo de fornecedores ordenados por código ou descrição.

9.3 **Compras e Licitações deverá ter as seguintes características:**

9.3.1 Permitir o registro e emissão das requisições de compras;

9.3.2 Permitir estimativa de preços nas requisições de compras;

9.3.3 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;

9.3.4 Ocorrer a efetivação da requisição de compra após a confirmação da reserva orçamentária;

9.3.5 Possibilitar consulta a uma requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

- 9.3.6 Permitir agrupamento de materiais buscando adquiri-los com preços, prazos e condições de pagamento melhores e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 9.3.7 Registrar os processos licitatórios identificando o número e datas do processo, objeto, requisições de compra a atender e a modalidade de licitação;
- 9.3.8 Acompanhar todo o processo de licitação, registrando a habilitação, proposta comercial e emitindo relatório comparativo de preços;
- 9.3.9 Gerar documentos necessários à preparação de cada modalidade licitatória (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
- 9.3.10 Possibilitar consultas a fornecedores de determinado produto, licitações em que participaram e/ou venceram;
- 9.3.11 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 9.3.12 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 9.3.13 Controlar o cumprimento dos prazos de entrega de bens e/ou serviços;
- 9.3.14 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 9.3.15 Estar integrado ao controle de contratos, cadastro de fornecedores e de materiais;
- 9.3.16 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 9.3.17 Ter na modalidade pregão as seguintes características:
- a) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens;
 - b) Registrar sinteticamente os fornecedores que participarão no pregão;
 - c) Possibilitar a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
 - d) Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

- e) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- f) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- g) Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- h) Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo os nomes e os itens vencidos com seus respectivos preços;
- i) Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- j) Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- k) Emitir relatório contendo todos os lances dos fornecedores por item;

9.3.18 Deverá conter o registro de preços conforme Decreto nº 2.743/1998, a saber:

- a) Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, por grupo de materiais ou materiais específicos;
- b) Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- c) Classificar/definir as melhores propostas;
- d) Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- e) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- f) Conter base de preços registrados;
- g) Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor;
- h) Conter reajustes de preços;
- i) Conter acompanhamento das compras de registro de preços;

j) Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

9.3.19 Possibilitar a criação de arquivos de transferência conforme determinado pelo Projeto AUDESP fase IV;

9.4 O controle de contratos deverá ter as seguintes características:

9.4.1 Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas);

9.4.2 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;

9.4.3 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões;

9.4.4 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;

9.4.5 Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária;

9.4.6 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas;

9.4.7 Estar integrado ao sistema de contabilidade, possibilitando o controle dos pagamentos, saldo e empenhos;

9.4.8 Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos;

9.4.9 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato;

9.4.10 Emitir relatório de saldo remanescente por contrato;

9.4.11 Emitir relatório da execução do contrato;

9.4.12 Estar integrado com os cadastros de fornecedores, empenhos e dotação orçamentária;

9.5 O controle do almoxarifado deverá ter as seguintes características:

9.5.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

9.5.2 Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;

9.5.3 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados de setores diferentes;

9.5.4 Processar as requisições de consumo de material e obstar materiais com pendência anterior por requisitante;

9.5.5 Baixar o estoque automaticamente pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;

9.5.6 Possibilitar controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho e pallets);

9.5.7 Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

9.5.8 Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por centro de custo;

9.5.9 Controlar pontos de reposição de estoque;

9.5.10 Efetuar cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;

9.5.11 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;

- 9.5.12 Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e por almoxarifados;
- 9.5.13 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade;
- 9.5.14 Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo;
- 9.5.15 Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 9.5.16 Emitir relatório mensal e anual da movimentação de todos ou de cada almoxarifado;
- 9.5.17 Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
- 9.5.18 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 9.5.19 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 9.5.20 Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 9.5.21 Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 9.5.22 Permitir o controle de materiais doados;
- 9.5.23 Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
- 9.5.24 Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 9.5.25 Estar integrado aos cadastros de fornecedores e materiais.

9.6 O controle de administração patrimonial deverá ter as seguintes características:

- 9.6.1 Efetuar o cadastro de bens patrimoniais móveis com informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes;
- 9.6.2 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 9.6.3 Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 9.6.4 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 9.6.5 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 9.6.6 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, desalienação/incorporação e reavaliação de bens;
- 9.6.7 Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 9.6.8 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 9.6.9 Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 9.6.10 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 9.6.11 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 9.6.12 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando o saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual;
- 9.6.13 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;
- 9.6.14 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;

- 9.6.15 Manter o registro do prazo de garantia;
- 9.6.16 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 9.6.17 Controlar a manutenção dos equipamentos com os seguintes campos: data de saída, data de previsão de retorno, data do retorno, dados cadastrais da empresa responsável pela manutenção, contato, serviço realizado, custo, e prazo de garantia;
- 9.6.18 Emitir termo de saída para retirada de equipamentos para uso externo ou manutenção, em duas vias com campos para assinatura do responsável pela entrega e por quem recebeu e campo para preenchimento da previsão da devolução do mesmo.
- 9.6.19 Estar integrado aos cadastros de fornecedores e materiais.

10. Portal da Transparência

- 10.1 Disponibilizar ao cidadão em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema) informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da Autarquia, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no **Decreto Federal nº7.185/2010**, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade;
- 10.2 Permitir o armazenamento, a importação e a exportação de dados;
- 10.3 Permitir download em PDF das informações constantes dos respectivos relatórios possibilitando sua impressão;
- 10.4 Possuir mecanismos que possibilitem a integridade, confiabilidade e disponibilidade de informação registrada e exportada;
- 10.5 O Sistema deverá permitir a integração com meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, assegurando à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e

financeira conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101 de 2000, alterada pela Lei Complementar nº 131 de 2009 as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação;

10.6 Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o Sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira;

10.7 O Portal da Transparência conterà informações sobre:

10.7.1 O valor da despesa fixada e realizada;

10.7.2 O valor do empenho, liquidação e pagamento;

10.7.3 O número do correspondente processo da execução, quando for o caso;

10.7.4 A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

10.7.5 A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária;

10.7.6 O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

10.7.7 O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

10.7.8 Os contratos em execução;

10.7.9 Os convênios em execução;

10.7.10 As operações de créditos contratadas;

10.7.11 Os repasses federais, estaduais e municipais;

10.7.12 Os planos e orçamentos;

10.7.13 Os balanços da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

10.7.14 O endividamento do Órgão;

10.7.15 Demonstrativo com valores gastos com propaganda;

10.7.16 Quanto a receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a previsão, lançamento quando for o caso, arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

10.7.17 Relação Nominal dos Servidores Públicos, seus respectivos cargos, unidade de atuação, regime trabalhista, código funcional, data de admissão e jornada de trabalho; vencimentos brutos e líquidos;

10.7.18 Tabela de salários por cargos e respectivos quantitativos de Servidores;

10.7.19 Os indicadores da Lei de Responsabilidade Fiscal;

10.7.20 Informativo da composição da frota;

10.8 Exibição da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;

10.9 Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;

10.10 Disponibilizar área para publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação da Autarquia;

10.11 Disponibilizar área para publicação de textos explicativos do portal;

10.12 Publicação dos dados organizados por menus e sub-menus;

10.13 Disponibilizar filtro de todas as informações por período.

10.14 Disponibilizar filtro por tipo de informação (Receita, Despesa, Dados Funcionais dos Servidores, etc.).

Prof. Dr. Davi Rodrigues Poit

Diretor