



ERRATA

Segue abaixo retificação do documento publicado na Edição Complementar nº 4 - 3090, de 21/07/2023 do Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC)

DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAUDE DE CANOAS ORÇAMENTO Nº 32/2023

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) torna público a solicitação de orçamentos para instrução de processo administrativo para futura licitação cujo objeto é a **contratação de software Enterprise Resource Planning (ERP) na modalidade SaaS (Software as a Service)** em atendimento às demandas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

O detalhamento do objeto está no **PROJETO BÁSICO**, Anexo Único desta chamada de orçamento nº 32/2023.

1. TABELA PARA ORÇAMENTO

Itens	Módulo Gestão de Pessoas	Módulo Contábil	Módulo Financeiro	Preço Total Por Item
1. Licença Inicial				
2. Licença Mensal				
3. Instalação				
4. Migração de Dados				
5. Treinamento				
6. Suporte				
7. Manutenção Evolutiva				
8. Customização				
9. Preço Total Por Módulo				
10. Preço Total Global	R\$			

Valor total global (informar numeral e extenso) considerando um período contratual de:

24 (vinte e quatro) meses = R\$

48 (quarenta e oito) meses = R\$



2. INFORMAÇÕES SOBRE OS ITENS QUE COMPÕEM A TABELA DE ORÇAMENTO

2.1. Licença Inicial: Preço da licença inicial para aquisição ou assinatura da plataforma, caso seja requerida pela Contratada. Caso não seja requerido, informar R\$ 0,00;

2.2. Licença Mensal: Licença tipo SaaS (Software as a Service) para até 50 (cinquenta) usuários simultâneos. O preço da cotação deve considerar o preço mensal;

2.3. Instalação: Custo para Instalação ou habilitação no Data Center, Configurações iniciais, carga de dados iniciais (não legados), cadastro dos usuários administradores e demais tarefas necessárias a fase de produção (Rollout) dos Sistemas;

2.4. Migração de Dados: Confeção e execução de Strips de importação de dados das Tabelas e/ou Planilhas. Verificação do resultado das importações e consistência dos dados. O preço deve ser baseado por tabela ou página de planilha acessada nas bases de dados atualmente em uso;

2.5. Treinamento: Capacitação dos usuários ao uso do sistema, treinamento dos usuários, criação do ambiente de treinamento, fornecimento de materiais de estudo, apostilas e demais itens necessários. Avaliação final do aproveitamento dos Funcionários no treinamento. No preço, deve ser considerado o treinamento de 15 (quinze) usuários por módulo e o mínimo de 10 (dez) horas por usuário/módulo. Ex: Uma turma de 15 (quinze) alunos fará treinamento no módulo de gestão de Pessoas com duração de 10 (dez) horas;

2.6. Suporte: Atendimento aos usuários, Consultoria e Assessoria técnica ao ERP, solução de dúvidas, etc.;

2.7. Manutenção Evolutiva: Desenvolvimento do software necessário a atualizações tecnológicas. Neste item não se deve considerar alterações necessárias por modificações da Lei nem correções de erros nos sistemas;

2.8. Customização: Modificações necessárias para atendimento das regras de negócio e processos da FMSC, a fim de atender os requisitos ERP. No preço deve ser considerado pacote de 100 (cem) horas de Desenvolvimento (hora/homem).

Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

EMPRESA:
CNPJ:
E-MAIL
ENDEREÇO:
FONE:

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição Complementar 7 - 3090 - Data 21/07/2023 - Página 3 / 38

A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail compras@fmsc.rs.gov.br ou entregue no endereço Avenida General Salustiano, nº 678, Marechal Rondon, Canoas/RS.

Cópias da presente solicitação poderão ser obtidas através do site <http://www.fmsc.rs.gov.br/>.

DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.

Data da emissão da proposta: ___/___/_____

Assinatura do Proponente



ANEXO ÚNICO DO ORÇAMENTO Nº 32/2023

PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO

O presente Projeto Básico tem por objetivos:

- a) Caracterizar a forma de operação atual dos processos de trabalho da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC);
- b) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- c) Definir as melhorias esperadas com a contratação do software;
- d) Estabelecer os critérios de execução dos serviços que serão desenvolvidos durante o cumprimento do contrato;
- e) Estabelecer os critérios de instalação, pagamento e demais condições a serem observadas durante o cumprimento do contrato.

1. OBJETO

1.1. Contratação de software Enterprise Resource Planning (ERP) na modalidade SaaS (Software as a Service) com serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e serviços técnicos especializados que atendam as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

A plataforma objeto deste contrato deve ser em Nuvem, ou seja, em Data Center REDUNDANTE sob responsabilidade da empresa CONTRATADA (como AWS, Google Cloud, Oracle Cloud, etc.) mantida obrigatoriamente em território nacional em conformidade com as certificações de segurança de dados internacionais e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Os módulos a serem contemplados, conforme disposições constantes no Projeto Básico, são Sistema Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento, RH, Ponto, etc.), Sistema Financeiro, Sistema Contábil e Patrimonial, Licença de uso para 50 (cinquenta) usuários simultâneos, contratação de serviços de implantação e capacitação (treinamento) nos referidos Sistemas, contratação de serviços importação dos dados legados dos sistemas em uso na FMSC retroativos a 10 (dez) anos. A contratação de serviços de Suporte e Manutenção Corretiva e Evolutiva (garantia de assistência técnica) dos sistemas, para atendimento às demandas e necessidades da FMSC, conforme especificações e condições técnicas presentes neste instrumento e a legislação vigente por um prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) é uma Fundação pública de direito privado que integra a administração pública indireta do Município de Canoas. A FMSC é prestadora de serviços de extrema importância na área da saúde a qual tem a responsabilidade de gerenciar as unidades básicas de saúde em todos os níveis de complexidade. Voltada ao interesse público e



coletivo, tem em suas atribuições atendimento, garantia de funcionamento e continuidade dos serviços prestados na área da saúde para os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.2. Em razão de diversos investimentos realizados pela administração Municipal, o Município vem se tornando um polo de referência para implantação de novas empresas e, conseqüentemente, trazendo novas moradias e habitantes. Em contrapartida a esse aumento populacional, a demanda pelos serviços de saúde cresce na mesma ou em maior proporção, já que cada habitante poderá vir a ser demandante dos serviços de saúde.

2.3. Considerando que a prestação de serviços é realizada por servidores geridos pela FMSC, e tendo em vista a limitação de gastos estabelecida pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a FMSC tem buscado investir na área de tecnologia da informação para substituir processos manuais, de forma a ampliar e a otimizar os seus serviços.

2.4. Atualmente, a FMSC vem utilizando um sistema de Folha de Pagamento contratado no modelo SaaS. Esse sistema é fornecido por uma empresa contratada junto com serviços de contabilidade e serviços de Recursos Humanos. Para o Controle de Ponto, usa-se um sistema precário que não suporta o volume de dados necessário à FMSC, além de não ter características para trabalho em rede e não possuir qualquer integração com o sistema de Folha de Pagamento, forçando uma manipulação replicada de dados. Também são utilizadas diversas planilhas em Excel o que causa uma distribuição de dados sem qualquer integração, além de riscos de inconsistências entre as diversas planilhas. Em relação ao controle Financeiro, não se tem qualquer sistema de apoio e todo trabalho é executado em de planilhas do Excel. Em relação a Contabilidade, os serviços são executados pela mesma empresa terceirizada da Folha de Pagamento, fora da FMSC.

2.5. Esses contratos terminam no mês de setembro de 2023 (dois mil e vinte três) e não podem ser renovados. Atualmente, está ocorrendo o processo licitatório para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Assessoria Contábil para dar continuidade ao serviço.

2.6. A solução de TI pretendida fornecerá a estrutura necessária para aperfeiçoar os processos internos de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoas, além da comunicação e colaboração interna e externa, eliminando o risco de colapso dos trabalhos internos da FMSC.

3. CENÁRIO ATUAL

3.1. Relativamente ao cenário, atualmente, a Fundação vem utilizando os seguintes softwares:

3.1.1. Software de Folha de Pagamento contratada no modelo SaaS com término do contrato em 09/2023;

3.1.2. Software de Contabilidade no modelo SaaS com término do contrato em 09/2023;

3.1.3. Software de Controle de Ponto com licença permanente;

3.1.4. Relógios Ponto Biométrico sem transmissão de dados;

3.1.5. Planilhas Excel.

3.2. A folha de pagamento processa os vencimentos de cerca de 1.050 (mil e cinquenta) funcionários da FMSC;

3.3. A Gestão de Pessoas processa a contratação ou desvinculação de dezenas de funcionários mensalmente;

3.4. Cerca de 50 (cinquenta) colaboradores que atuam na Sede serão usuários dos sistemas citados no



projeto básico.

4. DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste projeto básico.

4.1. Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

4.1.1. Entende-se por meio de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema, ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.

4.1.2. Entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento.

4.1.3. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE.

4.1.4. Entende-se por Manutenção Adaptativa a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação a mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal).

4.1.5. Entende-se por Manutenção Evolutiva toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do projeto básico em anexo, tratando-se, portanto, de serviço não contemplado no escopo inicial previsto.

4.1.6. Entende-se por Solução Paliativa a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.

4.1.7. Entende-se por Solução Definitiva a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.

4.1.8. Entende-se como Início do Atendimento o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.

4.1.9. Entende-se por Serviços Técnicos a visita de profissional qualificado das empresas CONTRATADA para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da CONTRATANTE, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras.

4.2. Quanto ao tipo de ocorrência ou das solicitações registradas pela CONTRATANTE:

4.2.1. Entende-se por críticas as ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de



prazos, ou inviabilizam seu uso.

4.2.2. Entende-se por importantes as ocorrências que impactam no processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área.

4.2.3. Entende-se por normais as ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho, mas não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema.

4.2.4. Entende-se por triviais as ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultam a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário.

4.2.5. Entende-se por Data Center um local físico que armazena máquinas de computação e seus equipamentos de hardware relacionados. Ele contém a infraestrutura de computação que os sistemas de TI exigem, como servidores, unidades de armazenamento de dados e equipamentos de rede. É a instalação física que armazena os dados digitais de qualquer empresa.

5. REQUISITOS DA INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

5.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de implantação dos sistemas;

5.2. A FMSC tem como premissa, nesta fase do projeto, atender aos requisitos funcionais e tecnológicos, descritos neste termo, buscando sempre que possível a customização mínima dos itens que compõem o Sistema.

5.3. Caberá à FMSC a decisão de customizar ou não a solução ofertada para o atendimento aos requisitos;

5.4. A prestação de serviços de implantação deverá compreender:

5.4.1. Estruturação do Projeto;

5.4.1.1. Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute);

5.4.1.2. Gestão da Mudança Organizacional (no escopo do projeto);

5.4.1.3. Desenho Técnico da solução ofertada;

5.4.2. Mapeamento e Modelagem de Processos;

5.4.2.1. Disponibilização de acesso da solução ofertada e ferramentas de apoio;

5.4.2.2. Análise e adequação dos softwares aos processos de trabalho da FMSC;

5.4.2.3. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

5.4.3. Planejamento, execução e controle de testes da solução ofertada;

5.4.4. Disponibilização de relatórios e rotinas dos sistemas, conforme necessidade da FMSC;

5.4.5. Treinamento para as equipes da FMSC conforme respectiva área de atuação;

5.4.6. A CONTRATADA deverá interagir com o responsável designado da FMSC, de forma a levantar todas as informações necessárias para minimizar os impactos na fase de produção;

5.4.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor técnico/operacional, o qual será ponto focal na comunicação especialmente nesta fase.



6. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

6.1. A FMSC definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Projeto Básico e das funcionalidades associadas, conforme abaixo:

6.2. Entrega 1 – Planejamento do projeto:

6.2.1. plano de gerenciamento do projeto;

6.2.2. cronograma do projeto;

6.2.3. estrutura analítica de projeto (EAP);

6.2.4. plano de gestão da mudança organizacional.

6.2.5. plano de implantação;

6.2.6. plano de contingência para implantação;

6.3. Entrega 2 – Desenho da solução:

6.3.1. definição das interfaces de dados necessários para a solução ofertada;

6.3.2. desenho técnico da rede de dados e acessos dos usuários à solução;

6.3.3. disponibilização de acesso à solução ofertada através da rede de dados prevista;

6.3.4. análise e adequação da solução aos processos de trabalho da FMSC;

6.3.5. desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

6.4. Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:

6.4.1. alocação das equipes;

6.4.2. treinamentos na solução;

6.4.3. homologação da solução;

6.4.4. customização de relatórios e rotinas da solução;

6.4.5. migração de Dados dos Sistemas de Informação da FMSC para a solução ofertada;

6.4.6. implantação da solução ofertada.

6.5. Entrega 4 – Início de Produção:

6.5.1. início da solução em Produção (rollout).

6.6. Entrega 5 – Transição:

6.6.1. entrega de documentação técnica à FMSC;

6.6.2. transferência de conhecimento.

6.7. A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo entre a FMSC e a CONTRATADA, mas sem aumentar o prazo total do projeto.

6.8. Cada entrega deverá conter em uma única solução todos os requisitos funcionais e de integração que fazem parte do escopo da entrega, permitindo que os testes de aceitação da entrega possam ser realizados na sua totalidade.

6.9. Deverá ser garantida pela CONTRATADA a perfeita integração dos macroprocessos quando da implantação geral da solução (entrega 3).

6.10. A FMSC assegurará a disponibilidade de Funcionários, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades do projeto, em especial para a realização das atividades de aprovação da documentação por fases do projeto e suporte à execução das diferentes fases de testes.

7. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços de customização da solução objeto do presente Projeto Básico, deverá



utilizar métodos ágeis de desenvolvimento como, por exemplo, framework Scrum e framework Kanban.

8. EQUIPE TÉCNICA

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipe técnica para implantação da solução, compreendendo, no mínimo, os seguintes perfis:

8.1.1. Gerente de Projetos;

8.1.2. Especialistas (arquitetura de sistemas e soluções, infraestrutura tecnológica, migração e extração de dados, testes, implantação, desenvolvimento, mapeamento e modelagem de processos e interface);

8.1.3. Equipe de Projeto.

8.2. A CONTRATADA deverá fornecer serviço de qualidade técnica como desenvolvedora da solução ofertada que objetiva a identificação proativa e a mitigação dos potenciais riscos técnicos em qualquer uma das fases do Projeto de Implementação da Solução, objeto deste Projeto Básico.

8.3. A CONTRATADA deverá manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados, informações, processos ou documentos obtidos, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização por escrito, da FMSC.

8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela área de TI da FMSC.

8.5. Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada a FMSC, seguindo as regras para aceitação do profissional descritas nesse item.

8.6. Gerente de Projeto

8.6.1. A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Projeto.

8.6.2. O Gerente de Projeto deverá possuir experiência na condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Projeto Básico.

8.6.3. O Gerente de Projeto deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

8.6.3.1. Gerenciar os recursos da FMSC colocados à disposição no âmbito desta contratação e ser a interface com a FMSC para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado por esta;

8.6.3.2. Promover reuniões periódicas com o responsável indicado pela FMSC, para acompanhamento e controle dos trabalhos realizados durante a vigência da contratação, podendo convocar reuniões extraordinárias em caso de necessidade e em comum acordo com a FMSC;

8.6.3.3. Conduzir reuniões de status e apresentar relatório de status periodicamente, conforme plano do projeto;

8.6.3.4. Coletar, analisar e divulgar as métricas de gestão de projetos solicitadas pela área de TI da FMSC, conforme definido no Plano de Gerenciamento do Projeto;

8.6.3.5. Gerar e acompanhar planos de ação para os desvios identificados, caso ocorram.

8.7. Especialistas

8.7.1. A CONTRATADA deverá indicar os Especialistas, profissionais de nível superior com



experiência nas seguintes áreas:

8.7.1.1. Arquitetura de sistemas e soluções;

8.7.1.2. Migração e extração de dados;

8.7.1.3. Infraestrutura tecnológica;

8.7.1.4. Interface;

8.7.1.5. Testes;

8.7.1.6. Implantação;

8.7.1.7. Desenvolvimento;

8.7.1.8. Mapeamento e modelagem de processos;

8.7.2. Um mesmo especialista poderá atuar em mais de uma área.

8.8. Equipe de Projeto

8.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar lista de seus profissionais, que atuarão sob a modalidade de suporte, manutenção e consultoria, solicitada neste contrato.

8.8.2. A CONTRATADA deverá informar sua função e atribuições para o projeto.

8.9. Gerenciamento do Projeto

8.9.1. A CONTRATADA deverá gerenciar o projeto de acordo com as boas práticas difundidas pelo PMI.

8.9.2. A gestão do projeto deverá compreender:

8.9.2.1. Planejamento, monitoramento e controle de prazos e recursos que garantam a execução do projeto;

8.9.2.2. Definição de papéis e responsabilidades da equipe do projeto da CONTRATADA;

8.9.2.3. Solicitação, monitoramento, controle e aprovação de mudanças, ao longo do projeto;

8.9.2.4. Identificação, controle e gerenciamento dos riscos, definindo as atribuições funcionais e os resultados esperados para cada etapa do projeto;

8.9.2.5. Gerenciamento da comunicação e da qualidade do projeto.

8.9.3. Deverá ser entregue Cronograma detalhado das atividades, organizado de acordo com as entregas descritas no item “Estruturação do Projeto”, apresentando o planejamento da alocação de recursos por atividade e a estimativa de prazos necessários para a realização de cada atividade.

8.9.3.1. O cronograma deverá ser atualizado periodicamente, conforme definido na fase de planejamento do projeto.

8.9.4. Estrutura analítica do projeto, orientada à subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.

8.10. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e definição de próximos passos. A periodicidade e o formato desses relatórios devem ser semanais ou outro período acordado com a FMSC na fase do planejamento dos trabalhos.

9. MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

9.1. A CONTRATADA deverá, caso necessário, auxiliar na avaliação dos processos de negócio existentes na FMSC que poderão ser substituídos com a implantação da solução ofertada.



10. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE TESTES

10.1. A CONTRATADA deverá:

10.1.1. Definir estratégia e gestão dos testes;

10.1.2. Coordenar e executar os testes de funcionalidade e de performance;

10.1.3. Executar os procedimentos de teste, como por exemplo: integração, codificação, sistema, regressão, stress, performance e volume;

10.1.4. Promover o envolvimento dos recursos do projeto na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;

10.1.5. Envolver a equipe técnica do projeto na execução, validação e aceite dos testes de performance;

10.1.6. Promover a execução dos procedimentos de teste de acordo com os perfis de acesso identificados;

10.1.7. Promover os testes de utilização da solução ofertada a partir de estações de trabalho na FMSC;

10.1.8. Prover a documentação dos testes executados com seus respectivos roteiros (scripts). Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados (evidências) e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a FMSC;

10.1.9. A CONTRATADA deverá documentar a estratégia e procedimento utilizado nestes testes, bem como todos os documentos de avaliação e aprovação gerados. O acompanhamento e aprovação dos testes serão de responsabilidade da FMSC.

10.2. Migração de Dados

10.2.1. A migração dos dados dos sistemas atuais será definida durante a fase de análise do processo e da estratégia de migração.

10.2.2. A CONTRATADA deverá propor abordagens ao processo de migração, garantindo a migração dos dados dos sistemas legados para sua implementação em ambiente de Produção.

10.2.3. A CONTRATADA deverá mapear as fontes dos dados em relação aos dados a serem geridos nos novos sistemas, predispor e realizar os processos de ETL (extração, transformação e load) e manter informada as equipes da FMSC nos processos em execução.

10.2.4. A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados.

10.2.5. A CONTRATADA será responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das fontes de dados (bases, bancos, planilhas, etc.) legados. A FMSC não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.

10.2.6. As informações a serem migradas para o novo sistema devem incluir todos os dados históricos disponíveis nas fontes de dados fornecidas.

10.2.7. A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela solução implantada.

10.3. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards).

10.4. Treinamentos

10.4.1. O programa de treinamento deverá atender as áreas envolvidas com operacionalização e uso dos novos sistemas. A CONTRATADA deverá propor a estratégia, prover a metodologia, material de



apoio e ambiente de sistema (base de dados) de treinamento adequado para executar todas as funcionalidades propostas e conforme rotinas da FMSC.

10.5. Início de Produção

10.5.1. Visando garantir que a solução integrada de gestão esteja em correto funcionamento, a FMSC com o apoio da CONTRATADA irá definir os processos críticos que serão executados, tanto na solução implantada, quanto nos sistemas utilizados anteriormente, para validar o início da solução em produção (rollout).

10.5.2. A CONTRATADA deverá comparar os resultados dos processos e demonstrar, através de relatórios de evidências, que não há divergência entre as saídas dos processos executados na solução implantada e os realizados nos sistemas antigos.

10.6. Documentação Técnica

10.6.1. A CONTRATADA será responsável por preparar, manter atualizada e disponibilizar a documentação para a FMSC e Equipe do Projeto de acordo com sua finalidade específica, tais como:

10.6.1.1. Plano de implantação: Este documento descreve os requisitos humanos, de hardware, de software e a infraestrutura necessários para a implantação da solução.

10.6.1.2. Evidências de Testes: Este documento é o resultado da execução de casos de testes, ou até de etapas de testes inteiras. Ele contém os artefatos gerados nos testes que comprovam que eles foram executados com sucesso, como prints de tela, logs de execução e vídeos (se aplicável).

10.6.2. Comunicações geradas nas atividades de gestão do projeto;

10.6.3. Fluxo de interação e interfaces da solução de gestão com os sistemas existentes;

10.6.4. Treinamento na Solução, incluindo lista de presença dos participantes e ficha de avaliação do treinamento;

10.6.5. Termo de Aceite de Implantação dos sistemas.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Entregáveis	Descrição	Prazo
Entrega 1	Planejamento	Até 15 (quinze) dias
Entrega 2	Desenho da Solução	Até 30 (trinta) dias
Entrega 3	Implantação Geral	Até 60 (sessenta) dias
Entrega 4	Início de Produção	Até 90 (noventa) dias

11.1. O prazo de implantação será de até 2 (dois) meses a partir da Ordem para início dos serviços (1º e 2º mês).

11.2. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser expedida até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato.

11.3. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos, contados a



partir da emissão da ordem de serviços, nas formas dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1. Serão indicados pela FMSC os Funcionários e respectivas áreas usuárias dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA.

12.2. Toda instalação de softwares, componentes ou equipamentos necessários para treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

12.3. Todo atendimento ocorrerá na Sede da FMSC e nos locais designados pela mesma, devendo ser pré-agendado e acompanhado por responsável técnico da Fundação.

12.4. Todos os custos de deslocamento e hospedagem, para implantação, treinamentos e suporte técnico *in loco*, quando houver, deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA.

13. ACEITE E TREINAMENTO

13.1. ACEITE

13.1.1. Será emitido na entrega da implantação da solução, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, os Termos de Aceite de Implantação dos respectivos sistemas da solução pelo(s) gestor(es) do contrato na FMSC.

13.2. TREINAMENTO

13.2.1. Esta fase compreende o treinamento dos usuários e técnicos da FMSC na utilização da solução em todas as fases deste Projeto Básico, ou seja, é válido para todo o período contratual.

13.2.2. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

13.2.3. Os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, através de lives e/ou vídeo-aulas, por meio de aplicativos que permitem a interação com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre as partes.

13.2.4. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para 50 (cinquenta) funcionários envolvidos no processo de utilização da solução, com no mínimo 10 (dez) horas de treinamento por Módulo, garantindo a adequada e plena utilização dos módulos do Sistema propostos.

13.2.5. O preço dos treinamentos deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA de acordo com o Plano de Capacitação.

13.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os usuários finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

13.2.7. O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

13.2.7.1. Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

13.2.7.2. Público-alvo;

13.2.7.3. Conteúdo programático;

13.2.7.4. Conjunto de material a ser disponibilizado em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica, sem ônus à FMSC;

13.2.7.5. Quantidade de horas previstas.

13.2.8. Caberá à CONTRATADA disponibilizar um Ambiente de Testes a fim de reproduzir



exatamente os módulos que serão treinados incluindo a criação de base de dados de treinamento. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

13.2.9. Todas as despesas inerentes aos instrutores e pessoal próprio, para o treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

13.2.10. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores e conteúdo.

13.2.11. Caberá à CONTRATANTE a definição da quantidade e dos usuários que participarão do treinamento.

13.2.12. Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá executar o controle de presença dos usuários, com carga horária, bem como posterior avaliação e emissão de certificado.

13.2.13. Ao final dos treinamentos cada participante deverá receber um certificado, emitido pela CONTRATADA de acordo com a assiduidade mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária.

13.2.14. A CONTRATADA deverá garantir a realização do treinamento dos usuários antes da entrada em produção (rollout) do módulo.

14. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

14.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Solução deverão ser fornecidos para todos os sistemas descritos neste Projeto Básico, pelo período de vigência do contrato.

14.2. Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema, envolvendo os seguintes serviços:

14.2.1. Dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do sistema.

14.2.2. Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema.

14.2.3. Prestar assessoria para adequação do sistema à legislação vigente.

14.3. Simulações deverão ser efetuadas em paralelo, isto é, mantendo íntegros os dados do cadastro do sistema. A CONTRATADA deverá prover ambiente com cópia integral da base de dados para testes, simulações e homologações.

14.4. Acionar equipe necessária para solução de questões em que os profissionais da FMSC não tenham condições de atender no que diz respeito à operação e configurações do sistema.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

15.2. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO III.

15.3. Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

15.4. Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do software.



- 15.5. Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.
- 15.6. Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.
- 15.7. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos menus do próprio sistema.
- 15.8. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- 15.9. Atender as solicitações abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, contidos neste Projeto Básico;
- 15.10. Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE;
- 15.11. Acatar todas as disposições contidas neste Projeto Básico, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;
- 15.12. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;
- 15.13. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Projeto Básico, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;
- 15.14. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Projeto Básico sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.15. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.16. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;
- 15.17. Manter na equipe designada ao projeto, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Projeto Básico;
- 15.18. Comunicar à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços;
- 15.19. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência;
- 15.20. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros



e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

15.21. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

15.22. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.23. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.24. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

15.25. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

15.26. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores exerçam suas atividades;

15.27. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE;

15.28. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

15.29. Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior,

15.30. Disponibilizar os dados necessários para a Transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela



CONTRATANTE;

15.31. Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo FMSC nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

15.32. Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais;

15.33. Desenvolver novos módulos e/ou funcionalidades nos sistemas de acordo com as solicitações da CONTRATANTE.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências quando necessário.

16.2. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

16.3. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Projeto Básico.

16.4. Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

16.5. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

16.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

16.7. Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

16.8. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do Contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções de treinamento e atendimento;

16.9. Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, e informando à CONTRATADA para as devidas providências através do registro de abertura de chamado técnico;

16.10. Emitir o Termo de Aceite da Implantação e Atestado de Capacidade Técnica em nome da CONTRATADA quando houver conformidade com as entregas.

17. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

17.1. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro a seguir, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.



Serviço/ Mês	Mês 1 ao mês 3	Mês 4 ao mês 48
Serviços de implantação, incluindo configuração, setup inicial de hospedagem, conversão de dados, customização e treinamento de usuários	X	
Fornecimento de acesso online ao ERP, incluindo licença de uso dos softwares, hospedagem, manutenção e suporte		X

18. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement)

18.1. O acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) é referente ao nível de disponibilidade da infraestrutura provida pelo Data Center, e deve ser de 99,6% do tempo, em cada mês civil do ano, ressalvadas as seguintes hipóteses:

18.1.1. Interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, sendo informadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Manutenções essas que se realizarão preferencialmente, em horários de baixa utilização do sistema como, por exemplo, finais de semana;

18.1.2. Interrupções emergenciais decorrentes de necessidades de preservar a segurança do sistema, destinadas a evitar e fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a implementar correções de segurança;

18.1.3. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes;

18.1.4. Manutenções programadas pela contratada e notificadas à contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, também não serão computadas para cálculo da disponibilidade citada acima.

18.1.5. Sob nenhuma hipótese, será justificada a interrupção da disponibilidade dos serviços por questões financeiras, atrasos de pagamentos e outros, ressalvados aquelas por força de decisão judicial.

18.2. Para fins de atendimento, considerar-se-ão horas úteis o período de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, sem interrupção ao meio-dia, em dias úteis no Município de Canoas.

18.3. Durante a vigência dos contratos e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 (vinte e quatro) horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.

18.4. Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem a estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nesta garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a FMSC não perca nenhum prazo legal.

18.5. O não atendimento do acordo de nível de serviço gerará para a contratante, o direito de receber descontos sobre o valor da próxima mensalidade devida na proporção de frações de 1/30 do valor da fatura mensal (equivalente a 1 dia do serviço contratado no mês) para cada 3 (três) horas de indisponibilidade do sistema acima do SLA estabelecido para o mês;



18.6. O número máximo de descontos que se concederá em um determinado mês contratual está limitado ao valor mensal contratado independentemente do número de vezes em que o serviço disponibilizado permaneça inoperante ou da duração de referida inoperância durante o mesmo mês contratual.

19. CENTRAL DE ATENDIMENTO

19.1. Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e por canal de comunicação (site) via internet para abertura e registro de chamados.

19.2. A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico, ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

19.3. A Central de Atendimento deverá disponibilizar o atendimento telefônico das 08 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

19.4. A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas, poderão ser solicitados e registrados através de acesso à CENTRAL DE ATENDIMENTO online da CONTRATADA.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. A empresa que oferecer o menor preço global na licitação a ser realizada deverá demonstrar e comprovar se o ERP proposto atende aos requisitos estabelecidos, o que ocorrerá por meio da realização de Prova de Conceito.

20.2. A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública da licitação que será realizada e com duração prevista de 03 (três) dias úteis para realização. A demonstração dos requisitos funcionais e não funcionais, serão avaliados pela Equipe Técnica designada pela FMSC conforme Cronograma de Avaliação do item 20.2.1. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na sessão pública da licitação. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a FMSC a seu critério poderá estender o prazo previsto inicialmente.

20.2.1. CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

1º Dia de Avaliação	Módulo Folha de Pagamento	Módulo Recursos Humanos	
2º Dia de Avaliação	Módulo de Ponto	Portal dos Funcionários	
3º Dia de Avaliação	Módulo Contábil	Módulo Patrimonial	Módulo Financeiro

20.3. A verificação do atendimento pelo objeto proposto pela licitante vencedora em sua proposta, às condições estabelecidas nos itens 27 e 27.2 deste Projeto Básico, inclusive no que tange à integração



entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

20.4. A Demonstração do Sistema será avaliada pela equipe técnica designada pela FMSC os quais verificarão o atendimento às especificações contidas no projeto básico, fundando-se nos seguintes critérios: Descrição do item em acordo com especificações contidas no projeto básico.

20.5. A verificação de conformidade deverá ocorrer conforme procedimento a seguir:

20.6. Critério de avaliação: Será efetuada a aferição do atendimento ou não às especificações do projeto básico.

20.7. A apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que as mesmas são descritas no Projeto Básico.

20.8. A vencedora deverá demonstrar cada Sistema a partir do momento em que a demonstração estiver apta a ocorrer (após a instalação dos equipamentos necessários etc.), podendo o prazo de demonstração ser estendido a critério da Administração caso haja necessidade.

20.9. Após a análise, a equipe avaliadora emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o Sistema apresentado; o qual será parte integrante dos autos. Após, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais.

20.10. A apresentação do Laudo Técnico será através de sessão pública previamente noticiada nos mesmos meios pelo qual se dará a publicação da licitação.

20.11. Para ser considerado como aceito, o Sistema proposto deverá atender aos critérios de avaliação com no mínimo 80% (oitenta por cento) de compatibilidade com os itens relacionados nos Requisitos Principais.

20.12. Em caso de reprovação na apresentação de alguma funcionalidade, e para que haja total transparência, ao término da demonstração de cada Sistema haverá a possibilidade de a licitante apresentar novamente apenas as funcionalidades reprovadas, para que seja afastado qualquer risco de interpretação errada. Tal apresentação, se necessária, deverá ocorrer na mesma data da reprovação inicial, de forma a caracterizar a reanálise do item. Após isso, a equipe avaliadora se manifestará sobre a aprovação ou não da demonstração, abrindo-se o prazo recursal.

20.13. Serão disponibilizados pela administração um projetor multimídia e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.

21. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

21.1. A Vistoria Técnica é facultativa aos interessados no objeto do Presente Projeto Básico e deverá ser previamente agendada através do e-mail compras@fmsc.rs.gov.br.

21.2. A vistoria tem como objetivo oportunizar às empresas interessadas tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Projeto Básico, assim como obter maiores informações para subsidiar a elaboração de proposta financeira.

21.3. O representante da empresa, expressamente autorizado e portando Carta de Credenciamento, deverá comparecer na data e hora agendada, para realização da vistoria.

21.4. A vistoria deverá ser efetuada por profissionais que possuam conhecimento em relação ao objeto deste termo e que estejam habilitados a avaliar a abrangência, complexidade e recursos necessários



para a prestação dos serviços no ambiente vistoriado.

21.5. A empresa que realizar visita técnica deverá manter sigilo sobre todas as informações a que vier a ter acesso em decorrência desta.

21.6. Por ocasião da vistoria, a FMSC emitirá Atestado de Vistoria Técnica em nome da empresa interessada.

22. REAJUSTE DE PREÇOS

22.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

22.2. Após os primeiros 12 (doze) meses de vigência, o preço mensal poderá ser reajustado de acordo com a variação do IPC-FIPE, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor.

22.3. Havendo prorrogação do contrato, o preço mensal será reajustado de acordo com a variação do IPC-FIPE, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajuste.

23. CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

23.1. Características do Ambiente do Sistema:

23.1.1. Os sistemas devem necessariamente ser Web Based (Baseados na Web);

23.1.2. Os sistemas devem ser ergonômicos;

23.1.3. Os sistemas devem ser amigáveis;

23.1.4. Os sistemas devem ter um tempo de resposta compatível com as praticadas no mercado;

23.1.5. A política de backup será definida pela FMSC em conjunto com a CONTRATADA.

24. REQUISITOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

24.1. A Proposta Comercial deverá conter a indicação do Data Center, local (endereço físico), contatos, assim como o ASN (Autonomous System Number) do Data Center a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela FMSC para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à disponibilidade, confiabilidade e segurança.

24.2. O Data Center utilizado poderá ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar na proposta comercial carta da empresa de Data Center, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe couber, principalmente na questão de confidencialidade.

24.3. Os Computadores Servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados para garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, sendo previstos até 50 (cinquenta) usuários simultâneos acessando os sistemas.

24.4. A CONTRATADA será, solidariamente, responsável com o Data Center, bem como será incumbida de manter e garantir toda a segurança física, patrimonial e cibernética respondendo legalmente por tal fato nos termos do Artigo 42 da Lei Geral de Proteção de Dados.

24.5. A CONTRATADA permanece responsável por tudo o que roda na estrutura – especialmente os dados pessoais que coletou;

24.6. Considerando-se por Data Center, o local onde rodam os sistemas nos quais são instalados e



mantidos os dados, a estrutura deverá operar com base nos preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

24.7. O Data Center deverá estar, obrigatoriamente, situado em Território Nacional, estando desta forma, sujeito às leis do País.

24.8. O Data Center deverá cumprir com todos os requisitos do Item 18 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement) deste Projeto Básico.

25.9. Será admitida a subcontratação para os serviços de Data Center.

25. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

25.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.

25.2. Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP, compatível com protocolo IP versões 4 e 6.

25.3. Os sistemas devem permitir que todos os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), nas suas versões mais recentes sem a necessidade de instalação de qualquer software extra;

25.4. Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.

25.5. Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL e as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.

25.6. Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua “clusterização” em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.

25.7. Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

25.8. Deve permitir também gerar campos novos nos relatórios através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).

25.9. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

25.10. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.

25.11. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.

25.12. Estar disponível nos Sistemas para geração de relatórios a exportação para HTML, CSV, PDF de todos os dados dos campos disponibilizados, conforme filtros aplicados.

25.13. Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.

25.14. Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.



26. REQUISITOS FUNCIONAIS

26.1. Módulo Gestão de Pessoas - Recursos Humanos

26.1.1. Atender todas às necessidades legais impostas pela CLT, acordos coletivos de trabalho, e-Social e demais legislações pertinentes;

26.1.2. Acompanhar indicadores de recursos humanos de forma ágil (faltas, rotatividade, afastamentos por categoria, dias remunerados);

26.1.3. Registrar provimento derivado e registro histórico das movimentações referentes a alterações de vencimento/salário, cargos e funções que o empregado tenha desempenhado;

26.1.4. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;

26.1.5. Registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (insalubridade);

26.1.6. Possibilitar a anexação em repositório na rede de documentos do empregado, no mínimo, em formatos “DOC”, “PDF” e “JPG”.

26.1.7. Contemplar os processos de trabalho de Recursos Humanos tais como admissão, rescisão, férias, registros funcionais, medidas disciplinares, cadastros, controle de afastamentos, monitoramento do quadro de vagas e dos concursos e processos seletivos vigentes;

26.1.8. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;

26.1.9. Possibilitar o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição, vale alimentação, entre outros;

26.1.10. Permitir a importação e exportação de arquivos de benefícios como vale refeição, vale alimentação, vale transporte entre outros (parametrizável);

26.1.11. **Processos de Admissão de Funcionários**

26.1.11.1. Permitir o cadastro de Colaborador/Funcionário;

26.1.11.2. Registrar documentos e dados pessoais e dados funcionais;

26.1.11.3. Especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme previsto na legislação;

26.1.11.4. Cadastrar um responsável para cada empregado;

26.1.11.5. Emitir ficha de informações funcionais dos empregados, contendo dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale alimentação, histórico salarial, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias e compensação de horas;

26.1.11.6. Permitir a inclusão da foto no cadastro do empregado e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o empregado possuir um novo contrato;

26.1.11.7. Manter registrado as transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado;

26.1.11.8. Permitir fracionamento da carga horária contratada por local de trabalho;

26.1.11.9. Permitir o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo e



- permitir a apuração destes quantitativos através de relatórios;
- 26.1.11.10. Possibilitar o controle de empregados por local de trabalho;
- 26.1.11.11. Possibilitar cadastro dos empregados em banco de interesse para troca de lotação conforme disponibilidade das vagas abertas;
- 26.1.11.12. Permitir o cadastro dos cargos e funções, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos temporários, cargos em comissão, funções de gestão e outros tipos de função;
- 26.1.11.13. Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos empregados conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.
- 26.1.11.14. Período de experiência de 90 (noventa) dias;
- 26.1.11.15. Registro de livros junto ao Ministério do Trabalho;
- 26.1.11.16. Livro/Fichas de Registro de Empregados;
- 26.1.11.17. Livro Registro de Inspeção do Trabalho;
- 26.1.11.18. Permitir a emissão individual ou por itens (por período de admissão) de contratos de trabalho, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;
- 26.1.11.19. Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados ou na rede;
- 26.1.11.20. Possibilitar o registro do empregado com matrícula numérica, sem gerar duplicidade (chave), podendo ser somente números, como também, letras e números (parametrizar);
- 26.1.11.21. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática;
- 26.1.11.22. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório;
- 26.1.11.23. Possibilitar envio por email da relação de documentos necessários para o ato da admissão;
- 26.1.11.24. Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc..
- 26.1.11.25. Permitir a realização por admissão em lote;
- 26.1.11.26. Permitir a ficha de admissão do funcionário diretamente no sistema sem necessidade de imprimir formulários para preenchimento pelo funcionário;
- 26.1.12. Processos de Rescisão de Funcionários**
- 26.1.12.1. Permitir a montagem dos dados básicos para a demissão de um colaborador, conforme CLT. Ex. Causas de rescisão, motivo da saída, aviso prévio;
- 26.1.12.2. Permitir a execução do cálculo da rescisão de funcionários, atualizando automaticamente a ficha de registro do colaborador, os acumulados e ficha financeira;
- 26.1.12.3. Possibilitar a geração do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, apresentando as informações dos dados do empregador e colaborador, informações contratuais e discriminação das verbas rescisórias, a memória de cálculo da rescisão (proventos e descontos) e o termo de homologação de rescisão do contrato de trabalho;
- 26.1.12.4. Possibilitar a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do HomologNet;
- 26.1.12.5. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (**GRRF**) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração



Pública vigentes;

26.1.13. Possibilitar Consultas Diversas

26.1.13.1. Possibilitar consultas de dados cadastrais com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo;

26.1.13.2. Permitir a consulta de empregados por quantidades de ocupantes em cargos e suas respectivas lotações dentro de um espaço de tempo, por centros de custos, seleção de ativos e inativos, por portadores de deficiência, por Planos de classificação de Empregos e Salários, por idade, de aniversariantes em um período de tempo, aposentados por invalidez ou não;

26.1.13.3. Possibilitar consulta de admitidos e demitidos por período de tempo;

26.1.13.4. Consultar o registro de transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado indicando nas consultas o histórico temporal;

26.1.13.5. Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;

26.1.13.6. Possibilitar a emissão de Relatório de Dados de Acompanhamento Funcional com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo.

26.1.13.7. Permitir a emissão de um relatório por rubricas de pagamento (proventos e descontos);

26.1.13.8. Permitir exportação dos relatórios em modelo PDF, XLSX, CSV, TXT;

26.1.13.9. Parametrizar um alerta de faltas por dia;

26.1.13.10. Possibilitar a emissão de mensagens personalizadas em lote para e-mail de empregados;

26.1.13.11. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do empregado com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;

26.1.13.12. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;

26.1.13.13. Emitir alertas de vencimento de Contrato por prazo determinado e de estágios com antecedência a ser parametrizada;

26.1.14. Gestão de Concursos

26.1.14.1. Permitir o Cadastro e Controle dos Concursos Públicos

26.1.14.2. Registro do edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, concursados e fundamentação legal correspondente a cada um deles;

26.1.14.3. Permitir realizar a gestão das listas de cadastro de reserva observando as filas distintas: cadastro universal, PCD e PNP, entre outros, se houver;

26.1.14.4. Permitir a definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;

26.1.14.5. Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração) pelo Conselho Curador, requisitos mínimos exigidos, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.

26.1.15. Gestão de Férias

26.1.15.1. Possibilitar a gestão e planejamento de férias com controle dos limites legais



- 26.1.15.2. Viabilizar a inclusão, exclusão e alteração de períodos de férias, conforme orienta CLT;
- 26.1.15.3. Possibilitar o lançamento, quando fracionado em mais de um período, a opção de abono pecuniário, antecipação de salário e antecipação 13º salário data inicial, data final e quantidade de dias do primeiro período e, nos demais, apenas data inicial, final e quantidade de dias;
- 26.1.15.4. Exibir no ato do lançamento, todos os períodos de férias cadastrados bem como período aquisitivo atual, permitindo a edição e exclusão do lançamento;
- 26.1.15.5. Possibilitar a exibição de alertas quando o lançamento não estiver de acordo com a CLT, permitindo, entretanto, lançamento dos períodos aquisitivos fora do prazo, para atender os casos de retorno de licença, onde o período já prescreveu;
- 26.1.15.6. Emitir de relatórios de férias por centros de custos, cargos, matrículas, data inicial e final;
- 26.1.15.7. Relacionar a inclusão de férias com o módulo de gestão do ponto, aplicando os devidos descontos em dias para os casos observados na CLT;
- 26.1.15.8. Possibilitar consultas de férias a vencer, por setor, por cargo e/ou centro de custos, em número de dias;
- 26.1.15.9. Possibilitar a consulta de empregados em férias por centro de custos e o cálculo do número máximo de vagas no local;
- 26.1.15.10. Possibilitar emissão de relatórios de escala de férias por centros de custo, em um determinado período, constando identificação do empregado, período máximo de gozo, espaços para definição de períodos, opção de abono pecuniário, antecipação de 13º salário e assinatura;
- 26.1.15.11. Controlar vale transporte dos funcionários de férias;
- 26.1.15.12. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos empregados, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada;
- 26.1.15.13. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;
- 26.1.15.14. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;
- 26.1.15.15. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
- 26.1.15.16. Deverão ser incluídas todas as funcionalidades, que são essenciais para a operacionalização e ao fim que se destina o módulo, e que não foram elencadas aqui;

26.2. Módulo Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento

- 26.2.1. Processar a Folha de Pagamento;
- 26.2.2. Emitir o contracheque do colaborador;
- 26.2.3. Possibilitar a apresentação no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos), demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque;
- 26.2.4. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento;



- 26.2.5. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do empregado por meio da interconexão do sistema bancário conveniado;
- 26.2.6. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado, para o pagamento dos valores citados no item anterior;
- 26.2.7. Possibilitar a opção de leitura do arquivo de retorno do banco conveniado;
- 26.2.8. Permitir a opção de cancelamento de pagamento;
- 26.2.9. Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário;
- 26.2.10. Possibilitar as alterações de salário em lote;
- 26.2.11. Vinculação à tabela salarial;
- 26.2.12. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente;
- 26.2.13. Estabelecer um ponto de corte para fechamento da folha, o qual não possa aceitar novas alterações sem autorização por senha de usuário administrador;
- 26.2.14. Permitir o cadastro da tabela salarial da instituição, contemplando progressões, se houver;
- 26.2.15. Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado;
- 26.2.16. Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com arredondamento dos valores finais;
- 26.2.17. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;
- 26.2.18. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento formato Banrisul;
- 26.2.19. **Características Operacionais**
- 26.2.19.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo empregado;
- 26.2.19.2. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação, etc.) para serem inseridos em lote (vários empregados ao mesmo tempo) ou individualmente (apenas um empregado) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas responsáveis pela Folha de Pagamento);
- 26.2.19.3. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior;
- 26.2.19.4. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias, etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções, quando necessários;
- 26.2.19.5. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário Família e Salário Mínimo;
- 26.2.19.6. Cadastrar feriados nacionais, estaduais e municipais para fins de cálculo de horas extras e DSR;



- 26.2.19.7. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, imposto de renda, imposto sobre serviço etc;
- 26.2.19.8. Possibilitar durante a criação de eventos (campanhas) a análise de impacto tributário sobre tais verbas;
- 26.2.19.9. Permitir alterações de função em lote;
- 26.2.19.10. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, início de quinquênio/decênio baseado no período líquido (sem afastamentos), auxílio creche, etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado;
- 26.2.19.11. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes;
- 26.2.19.12. Permitir a geração de relatórios no formato XLS, PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e empregado para melhor validação;
- 26.2.19.13. Permitir o cadastro e controle de estagiários no sistema;
- 26.2.19.14. Disponibilizar a inserção das informações pertinentes do estágio, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente;
- 26.2.19.15. Controlar data inicial e final, emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
- 26.2.19.16. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis;
- 26.2.19.17. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.);
- 26.2.19.18. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas;
- 26.2.19.19. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo;
- 26.2.19.20. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 26.2.19.21. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 26.2.19.22. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais

estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

26.2.19.23. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

26.2.19.24. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos empregados de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano;

26.2.19.25. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical;

26.2.19.26. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical;

26.2.19.27. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal, dos empregados com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema;

26.2.19.28. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

26.2.19.29. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

26.2.19.30. Ser compatível com e-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

26.2.19.31. Controlar o Arquivamento Digital

26.2.19.32. Permitir inclusão, exclusão de documentos digitalizados, imagens, fotos com as extensões: PDF, TIFF, JPG, PNG, ZIP, RAR, BMP, DOC, XLS entre outras (desde que não executáveis);

26.2.19.33. Permitir consulta e download de arquivos armazenados por período, matrícula do empregado, nome, número de processo, centro de custos.

26.3. Módulo Gestão de Pessoas - Controle de Ponto

26.3.1. O sub módulo Controle de Ponto deve observar as características específicas do negócio da FMSC que é a saúde. Em instituições de saúde, a rotina de profissionais envolve plantões, revezamentos, escalas diversas, campanhas (vacinação por exemplo) e mudanças de horário que precisam ser cumpridas rigorosamente. O sistema a ser proposto, deve ser conhecedor dessas características e ter operacionalidade para executá-las.

26.3.2. Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades de forma remota e automática. Os relógios estarão em rede WAN, podendo ser acessados via protocolo TCP/IP ou HTTP;

26.3.3. Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades através de arquivos em computador local (ou pendrive) para casos de falhas na rede;

26.3.4. Permitir o cadastramento dos Relógios Ponto informando em qual unidade está instalado e sua configuração de comunicação (IP, Mac, DNS, etc.);

26.3.5. Permitir o registro de ponto automático levando em conta o horário laboral do funcionário em



lote para casos específicos, por exemplo, defeito do relógio ponto, falta de luz na unidade, etc. O sistema deve perguntar para qual unidade e qual período deve ser gerado o registro. Não deve permitir sobregravar dados já existentes oriundos da importação do relógio (se houver). No caso de dados já existentes, deverá emitir relatório de inconsistência. Essa ação será pontual e permitida com uso de senha;

26.3.6. Cadastrar cargas horárias diversas com ponto de corte para armazenar registros históricos de carga horária passada, mantendo fidedigna as informações para o banco de horas e análises posteriores de relatórios pretéritos às mudanças nos horários;

26.3.7. Pré-assinalamento de almoço, levando em consideração as minúcias dos horários diferenciados praticados pelos colaboradores do quadro da FMSC;

26.3.8. Cadastro de carga horária específica para dias de funcionamento extraordinário da FMSC, considerando eventos sazonais no decorrer do ano. Permitir atribuir essa carga horária a todas unidades, todos funcionários, funcionário específico, unidade específica, cargos específicos;

26.3.9. Permitir justificar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. debitando o banco de horas;

26.3.10. Permitir abonar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. sem debitar o banco de horas;

26.3.11. Controlar (alimentar) o banco de horas de forma automática, considerando todos os ajustes realizados de forma contínua e progressiva, processando os dados em massa para todos os funcionários do quadro a partir dos dados do relógio ponto;

26.3.12. O sistema deverá permitir o pagamento das horas do Banco de Horas gerando lançamento na folha de pagamento e debitando as horas no banco;

26.3.13. O sistema deverá permitir controlar campanhas laborais, como por exemplo, dia da mulher, dia de vacinação, etc. Nestes casos, são aplicadas as regras de acordos coletivos permitindo situações onde as horas extras são pagas em dobro ou geram horas em dobro no banco de horas. Deve permitir controlar e ter flexibilidade para parametrizar tais eventos no sistema.

26.3.14. Registro de afastamento individual, sem possibilidade de lançamentos em duplicidade para o mesmo período de afastamento com consulta individual para análise de cada colaborador;

26.3.15. Nos relatórios, as ausências por uso de banco de horas não devem ser nomeadas com o termo "Falta" mas com um termo amigável, como por exemplo, "Folga";

26.3.16. Registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;

26.3.17. Registro de atestados (afastamentos inferiores a 15 dias) e períodos de afastamentos superiores a 15 dias (licença maternidade, licença paternidade, licença saúde, acidente de trabalho, etc)

26.3.18. Permitir registrar as folgas eleitorais (1 dia de trabalho em eleição dá direito a 2 dias de folga);

26.3.19. Permitir registrar as horas extras, conforme fluxos (níveis) de autorização (parametrizável);

26.3.20. Permitir registrar o pagamento de horas extras por compensação, conforme acordos coletivos;

26.3.21. Controle dos períodos de afastamento e/ou cessões;

26.3.22. Controle dos períodos de férias regulamentares;



26.3.23. Controlar os atestados;

26.3.24. Parametrizar um alerta para afastamentos (por atestado ou soma de atestados) a partir de 15 (quinze) dias;

26.3.25. Emitir relatórios diversos por data, unidade, funcionário, etc.;

26.3.26. Integrado aos cadastros aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

26.4. Módulo Gestão de Pessoas - Portal Interativo do Empregado

26.4.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do Portal;

26.4.2. Possuir interconexão de maneira automática e manual com a marcação de ponto do Empregado;

26.4.3. Ser compatível com, no mínimo, os browsers Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

26.4.4. Ser acessível em Smartphones e Tablets (sistemas IOS, Android);

26.4.5. Possibilitar que o empregado consulte informações como contracheque e recibos de férias, dentre outras disponibilizadas pela instituição;

26.4.6. Possibilitar a solicitação de benefícios, ressarcimentos, dentre outras solicitações;

26.4.7. Permitir ao empregado o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados pelo menos até o dia anterior, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum;

26.4.8. Permitir ao empregado registrar justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida”, para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas;

26.4.9. Permitir enviar comprovantes e atestados;

26.4.10. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador com a inserção da logomarca da instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.), a fim de facilitar a comunicação entre empregador e empregado;

26.4.11. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso ao Portal;

26.4.12. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail para atualização cadastral. Nesse caso, o Portal deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados;

26.4.13. Possibilitar o envio de informações aos empregados via e-mail;

26.4.14. Apresentar o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcionais do empregado como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos



código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados;

26.4.15. Permitir a inserção por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas, com registro desse histórico de movimentações, pela área de Gestão de Pessoas;

26.4.16. Possibilitar a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) e através da tecnologia QR Code para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.

26.5. Módulo Gestão de Pessoas - Características comuns

26.5.1. Perfil de Usuários: possibilitar a criação de usuários e gerenciamento de permissões de acesso com geração de logs de alterações, permitindo a definição das informações a serem restringidas e o perfil de administradores e de usuários comuns;

26.5.2. Possibilitar a parametrização de valores que repercutam nos demais módulos, tais como: matrizes salariais, limites de faltas e afastamentos, abonos de faltas, categorias de arquivamento digital, etc.;

26.5.3. Permitir a parametrização (criação) de relatórios (layouts, definições de campos de dados) que serão definidos pelos setores responsáveis pela operação de cada módulo.

26.6. Módulo Gestão Contábil - Contabilidade

26.6.1. Sistema consoante às normas do Conselho Federal de Contabilidade, da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 6.404/1976;

26.6.2. Emissão dos livros contábeis diário e razão;

26.6.3. Elaboração de demonstrativos orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais;

26.6.4. Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

26.6.5. Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

26.6.6. Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, no layout do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

26.6.7. Emitir demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, orçamentária e patrimonial como também executá-los;

26.6.8. Emitir Balanços e Balancetes dos Contábil, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

26.6.9. Controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência RGPS;

26.6.10. Controlar a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

26.6.11. Controlar o registro da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

26.6.12. Entrega de relatórios anuais – Conforme Resolução 1.134/2020 TCE/RS ;



- 26.6.13. Entrega mensal – Remessa do SIAPC – TCE/RS;
- 26.6.14. Apuração e preenchimento dos DARFs para recolhimentos de:
- 26.6.15. IRRF- Imposto de renda retido na fonte;
- 26.6.16. PIS - Programa de Integração Social.
- 26.6.17. ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- 26.6.18. Outros Tributos Federais;
- 26.6.19. Outros Tributos Municipais;
- 26.6.20. Outros Tributos Estaduais.
- 26.6.21. Apuração, preenchimento e entrega de:
- 26.6.22. DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;
- 26.6.23. DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.
- 26.6.24. SPED Contábil;
- 26.6.25. SPED ECD;
- 26.6.26. SPED ECF;
- 26.6.27. EFD-Reinf;
- 26.6.28. EFD Contribuições.
- 26.6.29. Conferência dos documentos, conforme o Plano de Contas Oficial;
- 26.6.30. Método de partidas simples e Método de partidas dobrados (Múltiplos lançamentos);
- 26.6.31. Conciliações Diversas;
- 26.6.32. Classificação Contábil de toda a documentação, conforme o Plano de Contas Oficial;
- 26.6.33. Escrituração Contábil do Livro Razão (digital);
- 26.6.34. Escrituração Livro Diário (digital);
- 26.6.35. Escrituração de outros livros obrigatórios (digital);
- 26.6.36. Arquivamento e controle da documentação contabilizada (digital) na rede.

26.7. Gestão Contábil - Módulo Patrimonial

- 26.7.1. Possibilitar os Registros de inventários de bens Patrimoniais, Relacionais e de Terceiros;
- 26.7.2. Cadastrar bens da instituição, classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
- 26.7.3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de lançamento da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
- 26.7.4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
- 26.7.5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra;
- 26.7.6. Incorporar mais de uma vez no mesmo item;
- 26.7.7. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além dos móveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos, atribuído pelo usuário;
- 26.7.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa



modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;

26.7.9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;

26.7.10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;

26.7.11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;

26.7.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;

26.7.13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas, atribuído pelo usuário;

26.7.14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;

26.7.15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização responsável, código do produto, descrição, Nota Fiscal, etc;

26.7.16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;

26.7.17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;

26.7.18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;

26.7.19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;

26.7.20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;

26.7.21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);

26.7.22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;

26.7.23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;

26.7.24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;

26.7.25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos, nota fiscal e documentos diversos);

26.7.26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número de empenho, número da nota fiscal ou da requisição;

26.7.27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;

26.7.28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;

26.7.29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando baixa



automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;

26.7.30. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

26.7.31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;

26.7.32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;

26.7.33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade e Financeiro;

26.7.34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;

26.7.35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;

26.7.36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;

26.7.37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;

26.7.38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;

26.7.39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, amortização, exaustão para os bens que estiverem cadastrados com data de início do evento, dentro do mês corrente;

26.7.40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;

26.7.41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável, Centro de Custo entre outros;

26.7.42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;

26.7.43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;

26.7.44. Permitir o registro e a inclusão da nota fiscal no empenho correspondente a aquisição do bem;

26.7.45. Registrar o histórico de movimentação do bem;

26.7.46. Possuir o registro de localização do bem em pelo menos 3 (três) níveis, como, por exemplo: Unidade, prédio e sala;

26.7.47. Possuir Sistema de Aplicativo Mobile;

26.7.48. Consulta dos dados do bem;

26.7.49. Inserir dados do bem como fotos, localização, número de série, etc.;

26.7.50. Identificar o bem a partir da leitura do código de barras da placa de Patrimônio para fins de consulta e de inventário pela câmera de dispositivo (celular, tablet, etc) ou com integração com leitores bluetooth;

26.7.51. Cadastros de ocorrências;

26.7.52. Conferência e descrição de bens;

26.7.53. Inventário online;

26.7.54. Integração automática;



26.7.55. Criação de um código único por Diretoria/setor/seção, onde esse código terá cadastrado todos os bens pertencentes ao setor/Diretoria, e ao fazer a leitura do referido código aparecerá a listagem dos mesmos. Após isso, será realizada a leitura das placas patrimoniais dos bens e no final deve ser emitido automaticamente o relatório de itens faltantes e/ou não cadastrados.

26.8. Módulo Financeiro

26.8.1. Possuir total integração com o sistema contábil, folha pagamento, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

26.8.2. Permitir que uma conta bancária seja vinculada a vários recursos;

26.8.3. Permitir a inclusão de várias receitas simultaneamente, tendo como contrapartida várias contas bancárias;

26.8.4. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

26.8.5. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

26.8.6. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

26.8.7. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

26.8.8. Permitir consultar os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

26.8.9. Controlar as diárias permitindo incluir o empregado, objetivo, destino, período, valor concedido e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

26.8.10. Emitir relatórios das diárias para serem publicadas no portal da transparência;

26.8.11. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária;

26.8.12. Permitir no mesmo lote de pagamento vários pagamentos;

26.8.13. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

26.8.14. Permitir a importação dos arquivos de retorno do banco, com baixa de pagamento automática pelo software;

26.8.15. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

26.8.16. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

26.8.17. Permitir informar no momento do pagamento o número da parcela do convênio que está sendo paga;

26.8.18. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

26.8.19. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

26.8.20. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados,



- permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 26.8.21. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
- 26.8.22. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
- 26.8.23. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
- 26.8.24. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
- 26.8.25. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
- 26.8.26. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
- 26.8.27. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
- 26.8.28. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
- 26.8.29. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
- 26.8.30. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
- 26.8.31. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
- 26.8.32. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
- 26.8.33. Permitir a consulta da despesa a pagar por unidade ou centro de custo;
- 26.8.34. Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do responsável da despesa;
- 26.8.35. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
- 26.8.36. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 26.8.37. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;
- 26.8.38. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
- 26.8.39. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;
- 26.8.40. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;
- 26.8.41. O sistema deverá permitir somente a baixa de pagamento em conta contábil (bancária) do mesmo recurso, como mecanismo de controle;
- 26.8.42. Prestação de Contas;
- 26.8.43. Emitir os Relatórios Resumidos;
- 26.8.44. Segurança e Controle de Acesso de Todos os Módulos



26.8.45. O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários e das senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades;

26.8.46. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas;

26.8.47. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, porventura, necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários;

26.8.48. O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar;

26.8.49. Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence;

26.8.50. Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos;

26.8.51. Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora;

26.8.52. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de data.

27. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

27.1. Nos casos de encerramento do contrato, a CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

27.2. Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

27.3. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.