



PREVIJUI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí
 Rua 14 de Julho, 231 – Sala 01, Ijuí – RS
 Fone: (055) 3333-4326

COPAM-RECEBIDO
 30 / 05 / 2016
 ASS.: *Rodrigues*

REQUISIÇÃO INTERNA Nº 49/2016

ÓRGÃO: 17 – PREVIJUI

UNIDADE: 01 – Coordenadoria Administrativa

PROJ./ATIV. : 2.191 – Manutenção dos Serviços Administrativos (PREVIJUI)

ELEMENTO: 3.3.90.39.11 – Locação de Software

ITEM N.º	Quantidade	Unidade	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	VALOR
A9392			<p>Locação de Software relativo a um SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL para execução em ambiente "Desktop Windows".</p> <p>O sistema deverá se composto dos seguintes módulos: - Administração de Pessoal - Folha de Pagamento</p> <p>Observação: conforme itens constantes no anexo I, II e III.</p>	940,00

DESTINO: Para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí – PREVIJUI,

Declaro que o elemento de despesa requisitado está previsto no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Órgão, com saldo no elemento, bem como está devidamente classificado conforme codificação especificada no SIAPC.

Em 24 de maio de 2016.

[Signature]
GERSON DE VIEGER FERREIRA
 Diretor Presidente

[Signature]
INACIO SCHNEIDER
 Diretor Adm. Financeiro

Autorizo a Despesa

[Signature]
GERSON DE VIEGER FERREIRA
 Diretor Presidente

[Signature]
 PP
 46/2016

Recebido Em: ___/___/___

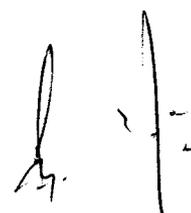
Req: 1.267 - 2016
 Proc: 1.134/2016
 P.P: 46/2016

Apenas locação de software para folha de pagamento sem exigibilidade de integração com contabilidade

Descrição do Material/ serviço - Locação de Software relativo a um SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL para execução em ambiente "Desktop Windows".

O sistema deverá se composto dos seguintes módulos:

- Administração de Pessoal
- Folha de Pagamento

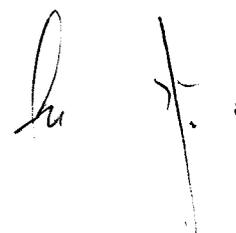
A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first letter and a vertical line with a small horizontal tick at the bottom.

Anexo I

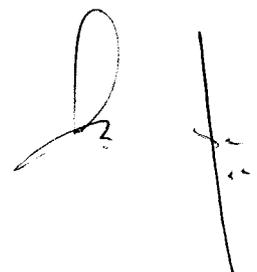
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS

- A empresa vencedora deverá fornecer o Sistema de Gestão de Pessoal completo, composto de módulos necessários que atendam todas as necessidades descritas no anexo 2
- Toda base de dados hoje existente (administração de pessoal e folha de pagamento) deverá ser mantida;
- O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor. O PREVIJUÍ não se responsabiliza por nenhum tipo de redigitação dos dados, ou seja, o processo de conversão deverá trazer todas as informações hoje existentes no sistema. Caso haja duplicidade de informações os ajustes ficarão a cargo da empresa contratada;
- A operacionalização dos trabalhos não poderá ser interrompida;
- O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço pela empresa contratada deverá ser de 5 (cinco) meses e, se for o caso, com uso concomitante com o sistema antigo de Administração de Pessoal/Folha de Pagamento para total fechamento da folha;
- as conversões e testes deverão ser feitos pela empresa vencedora fora do horário de expediente;
- No preço ofertado pela licitante deverão estar inclusos as despesas com locomoção, hospedagem, alimentação e demais dispêndios inerentes ao processo de implantação, conversão, customização e execuções do sistema de gestão;
- A empresa deverá manter técnicos a disposição do PREVIJUÍ até a correta e completa implantação do sistema;



- Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, sendo que os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta financeira;
- Os chamados deverão ser atendidos em até 3 (três) horas no local;
- Comprovação de experiência no desenvolvimento de sistemas em órgão Públicos;
- O PREVIJUÍ poderá solicitar, a seu critério, demonstração dos sistemas das empresas que participarem da licitação;
- O cronograma de treinamento e implantação será determinado pelo PREVIJUÍ;;
- Depois da implantação do sistema, se cursos se fizerem necessários na área de administração de pessoal/folha de pagamento, estes deverão ser ofertados de forma gratuita, num total de até 6 (seis) anuais;
- Todo sistema deve ser fundamentado no que a legislação exige, bem como seguir as normas do que estabelece o Tribunal de Contas do Estado do RS e do Ministério da Previdência.

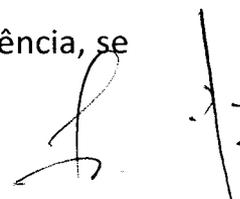
A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a vertical line and some smaller, less distinct characters.

ANEXO II

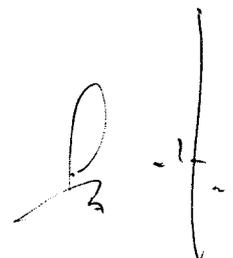
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL

1 – CADASTROS

- Possibilitar o cadastro das Leis Municipais, Federais e da Constituição da República, ou seja, legislação necessária para a execução dos atos funcionais;
- Possibilitar o cadastro dos servidores ativos, diretoria, membros dos Conselhos, Comitê de Investimento, inativos e pensionistas do PREVIJUÍ, com todos os dados e atos que se fizerem necessários;
- Possibilitar o cadastro do servidor separando por cada órgão municipal de origem;
- Cadastro dos todos os servidores do PREVIJUÍ contendo: todos os dados pessoais necessários, documentos, dados público, vínculo, cargo, padrão e/ou nível, referência, avanços, promoções, dados dos dependentes com data de nascimento, local de nascimento, CPF (para controle de Imposto de Renda e Plano de Saúde Municipal), dados do ente de origem do servidor, e demais informações que se fizerem necessárias para complemento do cadastro do servidor, permitindo a utilização destes dados para todos os módulos do sistema;
- Cadastramento de todos os municípios pertencentes ao território nacional bem como Cadastro de todos os Estados Da Federação, cadastramentos de logradouros e telefones de todos os servidores do PREVIJUÍ;
- Foto do servidor;
- Cadastramento do vínculo empregatício;
- Deve haver opção onde o usuário faça o cadastro de nova ocorrência, se isto se mostrar necessário;

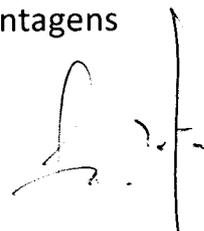


- Cadastro de diferentes agências bancária de acordo com a FEBRABAN, para cadastro das contas salários de cada servidor;
- A novas matrículas devem seguir um padrão para que não fiquem iguais a dos servidores ativos;
- Permitir o cadastro de uma ou mais matricula para uma mesma pessoa, com a adequação aos descontos necessários neste caso, como desconto de IRRF, PREVIJUÍ e plano de saúde municipal (conforme regras a especificar);
- Disponibilidade do Registro Funcional para impressão, com todos os dados constantes neste cadastro;
- Local para scanear, arquivar e consultar no sistema Portarias e demais atos dos servidores ativos, inativos e pensionistas

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'L' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

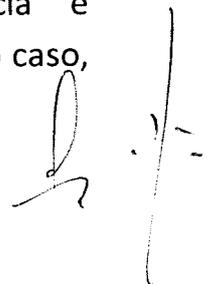
2 - GERAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

- As portarias e atos deverão ser emitidos pelo sistema, conforme se fizer necessário, e nelas constar a fundamentação legal, nome do servidor, cargo, matrícula, lotação, denominação da vantagem, período e data que fez jus, percentual quando for o caso, nome do responsável por emitir o referido ato, de acordo com a especificidade de cada situação, mantendo sempre o histórico de cada servidor, atualizado sempre que ocorrer alguma alteração e nova informação necessária;
- Portarias de adicionais, alteração de padrão, avanços, férias, gratificações, promoções horizontais e verticais, Licenças, Nomeação, ou seja, emissão de todos os atos administrativos que se fizerem necessários pelo PREVIJUÍ dentro do sistema, conforme legislação exige;
- Registro de todos os assentamentos e ocorrências na vida funcional dos servidores bem como a manutenção de todo histórico de cada servidor, sempre que ocorrer alguma alteração;
- Certidão de Tempo de Contribuição dos servidores ativos do PREVIJUÍ, conforme exigência do Ministério de Previdência Social, acompanhado da discriminação das remunerações de contribuição do período computado na certidão;
- Processo de Aposentadoria: Certidão comprobatória e as demais Certidões necessárias p/ composição dos Processos de Aposentadoria e Pensão, conforme Guia Prático de Aposentadoria do Tribunal de Contas; Ato de Aposentadoria conforme as regras constitucionais, dos servidores ativos do PREVIJUÍ;
- Emissão de todos os atos administrativos que se fizerem necessário;
- A emissão dos atos acima descritos serão precedidos da verificação do direito do servidor, disponibilizado pelo sistema de acordo com a fundamentação legal pertinente, ou seja, controle de todas as vantagens dos servidores previstas na legislação;



3- FOLHA DE PAGAMENTO

- Manutenção e utilização do cadastro funcional dos servidores para fins de elaboração da folha de pagamento (importação dos dados já existentes do cadastro atual);
- Disponibilização de todos os campos para cálculos e relatórios que se fizerem necessários;
- Controle e emissão de relatórios por centro de custos, configurável pelo usuário;
- Local que permita o cadastro dos servidores, com o sistema da composição de proventos ou pensão, com a discriminação do seu vencimento (Padrão, Nível, Promoção Horizontal) e de todas as vantagens/incorporações que o mesmo tiver direito, calculando cada provento/pensão de acordo com as regras específicas de cada caso. Este cadastro deve ser composto por tabelas de vencimentos, proporcionando nos reajustes de salários a simples informação da nova tabela e conseqüente correção automática para todos os eventos que o mesmo tem direito (vencimentos e vantagens);
- Poderão ocorrer aumentos diferenciados em percentuais, valores fixos ou mudança de padrão/nível (e outros), bem como em datas diferenciadas, os quais deverão ser calculados automaticamente pelo sistema mediante informação dos novos dados ou valores;
- Cálculo das referências no vencimento básico de cada servidor;
- Opção de lançamentos de valores e/ou vantagens para compor o cálculo da folha que podem ser por percentual ou valor fixo;
- A folha de pagamento dos servidores deverá apresentar de maneira clara o total de vencimentos/vantagens dos servidores bem como cada vantagem deverá descrita por uma determinada ocorrência e nomenclatura, saindo cada uma de maneira separada, quando for o caso,



configuráveis para o cálculo da folha de pagamento, possibilitando a sua manutenção pelo operador do sistema, de acordo com a necessidade;

- O cálculo e incidências destas ocorrências deverão respeitar cada caso que assim se fizerem necessários, de acordo com a peculiaridade de cada caso;

- Na composição de proventos e pensões deve haver um campo para descrição de possíveis observações necessárias, preenchidas pelo usuário do sistema;

- No caso do pensionista, deverá conter o cadastro do servidor instituidor da pensão, com informações detalhadas dos pensionistas, sendo que, quando for o caso, divida através de percentual para os beneficiários da pensão;

- Controle de pagamento complementar da aposentadoria ou pensão, em casos em que a Previdência Social tenha participação, com ajuste automático sempre que houver reajuste pelo RGPS, bem como campo para digitação do valor percebido pelo INSS;

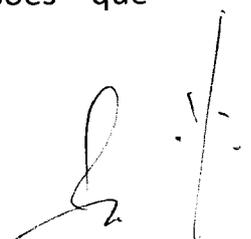
- Complementação de aposentadoria ou pensão até o salário mínimo, quando for o caso;

- Espaço para controle e digitação de aposentadorias e pensões que tenham como regra o valor real; com possibilidade de aumento diferenciado das tabelas de vencimentos, conforme dispõe a legislação vigente;

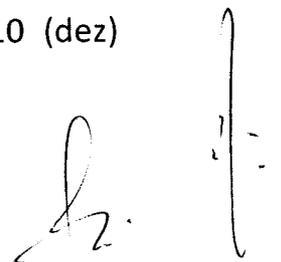
- Controle e digitação dos proventos recebidos de forma proporcional, a dias ou percentual;

- Cálculo de forma proporcional de novas aposentadorias e pensões, quando for o caso, ou em caso de rescisão por óbito ou alguma outra forma de exclusão da folha, de acordo com a data de admissão ou rescisão cadastrado no sistema;

- Possibilidade de digitação de aposentadorias e pensões que apresentem proventos fixos;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- Nas pensões que excedam o teto do RGPS, que o sistema calcule os 70% dos proventos que excederem este limite, bem como a incidência de PREVIJUÍ sobre este valor;
- Permitir o recebimento/importação de arquivos (convênios) com valores a serem descontados em folha pagamento;
- Permitir a digitação manual de descontos, quando for o caso, e o correto cálculo na folha de pagamento;
- Tabela própria para o Plano de Saúde Municipal e alteração automática de valores quando for o caso, bem como ajustes e cálculos dos diferentes planos de saúde existente, e a correta aplicação dos valores dos respectivo dependentes, quando houver;
- Incidência de valores no desconto em folha de pagamento do plano de saúde Municipal para servidores que possuem mais de uma matrícula, sejam na condição de servidor aposentado, pensionista ou mesmo servidor ativo do Município de Ijuí;
- Cálculo de conversão de Licença Prêmio em numerário;
- Cálculo de conversão de 10 dias de férias em pecúnia;
- Cálculo de 1/3 de férias constitucional;
- Cálculo de incidência de IRRF e PREVIJUÍ, quando for o caso;
- Cálculo do 13º, de maneira integral ou proporcional, quando for o caso, com base nos dados informados no sistema;
- Cálculo da folha mensal, respeitando os limites de recebimento, obedecendo ao teto máximo e mínimo constitucional;
- Controle de negativos de cada mês (valores que não foram descontados em folha por motivo de saldo e que deverão ser descontados na próxima competência);
- Controle de acesso e senha por usuário, para no mínimo 10 (dez) usuários;

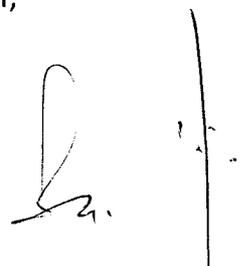
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- Cálculos de crescimento vegetativo das vantagens previstas na legislação;
- Permitir fazer digitação por ocorrência de forma mensal ou por período, com data de início e término de cada ocorrência;
- Emissão de relatórios do mês atual e de meses anteriores (independente do período) sem a necessidade de restauração de backups;
- Emissão de relatórios de meses anteriores com a posição real do período de referência de acordo com as informações cadastrais da época;
- Manutenção das tabelas do IRRF e INSS;
- Informações históricas financeiras e cadastrais sem período máximo de arquivamento;
- Confecção de DIRF, RAIS e demais obrigações dentro do prazo legal exigido;
- Adequação a nova exigência E-SOCIAL, através de informações e envio de dados via sistema;
- Controle para recenseamento de aposentados/pensionistas, sempre que for exigido; com emissão de documento para ser assinado pelo recenseado bem como com atualização de informações com a folha de pagamento;
- Cadastro de possíveis mensagens ou avisos nos contracheques;
- Emissão de contracheque em impressora matricial;
- Disponibilizar contracheques, extrato de rendimentos anuais, comprovante de rendimentos (DIRF) e demais documentos que o PREVIJUÍ considerar relevante por meio da INTERNET.

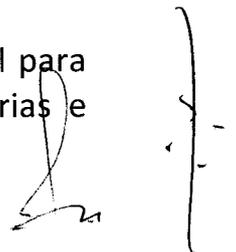
Handwritten signature and a vertical line.

4 – DISPONIBILIZAÇÕES DE PLANILHAS, RELATÓRIOS, DEMONSTRATIVOS, CONTROLE, GERAÇÕES/EXPORTAÇÃO DE ARQUIVOS E DISPONIBILIZAÇÃO NA WEB

- Consulta de servidores por matrícula, ordem alfabética, lotação, cargo e vínculo empregatício;
- Demonstrativo do histórico da vida funcional do servidor, como: cargo, código do cargo, lotação, data ingresso, vantagens, enfim todos os eventos ocorridos;
- Relatório de composição de proventos ou pensões de forma individualizada;
- Relatório aberto (com demonstrativo de proventos/pensões e descontos) de todos funcionários, que poderá ser emitido de maneira individual, por centro de custos ou geral;
- . Demonstrativo do tempo de contribuição do servidor ativo para fins de aposentadoria;
- Geração de Certidão comprobatória do servidor ativo do PREVIJUÍ conforme modelo do TCE, para compor o processo de aposentadoria e pensão;
- Geração do Demonstrativo do Cálculo de Proventos, conforme modelo do TCE, p/ processo de aposentadoria e pensão;
- Relatório nominal dos servidores que contenham informações digitadas no sistema (dados pessoais, cadastrais, salariais....) em que o usuário digite a sua necessidade e o sistema emita o relatório necessário, sendo que quando este não existir será criado e colocado a disposição no sistema;
- Relatório da folha mensal e resumo por centro de custos ou geral;
- Relatório do resumo da folha de pagamento – Líquido-Bruto;

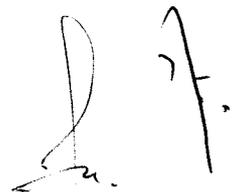
Handwritten signature and a vertical line.

- Relatório que traga os proventos líquidos que serão enviados para os Bancos;
- Relatórios da DIRF, RAIS, Ficha Financeira individualizada dos servidores, e da folha de pagamento;
- Geração em meio magnético para emissão da RAIS e da DIRF;
- Relatório Cédula "C";
- Relatório para emissão mensal de contracheques de todos os servidores na versão matricial e folha A4;
- Relatório por Código de Ocorrência (proventos e descontos);
- Relatório dos convênios (descontos na folha de pagamento);
- Emissão do extrato anual das contribuições previdenciárias dos servidores de todos os entes municipais bem como de todos os aposentados e pensionistas ao qual o PREVIJUÍ faz o pagamento, contendo nome e data de nascimento do servidor e dos dependentes, valor do salário contribuição, valor de contribuição do servidor e do ente para o PREVIJUÍ. O sistema deverá ter opção para receber as informações mensais de cada ente, com definição de layout próprio, visando que os mesmos gerem estas informações em formato de arquivo que seja lido e incorporado a base de dados do sistema;
- Emissão de resumo para conferência mensal da contribuição dos funcionários ativos de cada ente, com base nos dados recebidos conforme o que consta no extrato anual, discriminando o valor da contribuição do funcionário e total, visando a conferência do valor repassado ao PREVIJUÍ;
- Relatório mensal das contribuições ao PREVIJUÍ, com seleção do ente originário, discriminando o salário de contribuição, o valor da contribuição descontada do mesmo, a valor da contribuição patronal e do custeio especial.
- Geração de arquivo para elaboração de Cálculo Atuarial, contendo todos os dados necessários dos servidores, solicitado pelo Atuário;
- Permitir consulta e emissão do contracheque, comprovante anual para fins de Imposto de Renda, Extrato das Contribuições Previdenciárias e



demais comprovantes que o PREVIJUÍ julgar pertinente via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

- Manutenção do cadastro financeiro
- Portal da transparência;
- Relatório de conferência dos eventos mensais e anuais;
- Possibilitar consulta aos resultados de cálculos efetuados/processamento da folha antes da emissão, no vídeo;
- Os relatórios gerados poderão ser impressos ou transformados em PDF;
- Todos relatórios deverão ter a opção de imprimir de forma individual, por centro de custos ou geral,
- Os relatórios poderão ser ordenados por nome, matrícula, valor da ocorrência, ou mesmo alguma outra opção que se fizer necessária;
- Consulta e impressão do cadastro financeiro;
- Controle do limite de crédito por servidor, p/ convênios;
- Emissão de extratos dos convênios, por servidores ou geral;
- Todos os relatórios deverão ter a opção de consulta/impressão de forma mensal ou pelo período que o usuário tiver necessidade;
- Consulta dos débitos dos convênios;
- Controle e manutenção do cadastro de dependentes (para imposto de renda, plano de saúde, etc);
- Controle dos períodos de férias (pendentes e a vencer);
- Geração de arquivos para convênios e pagamento da folha, conforme layout exigido;



ANEXO III

5 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários para custeio, da presente licitação serão cobertos pelas dotações orçamentárias, abaixo relacionadas:

Órgão	17	PREVIJUÍ
Unidade Orçamentária	01	Coord. Administrativa
Atividade	2.191	Manutenção dos Serviços Administrativos (PREVIJUÍ)
Função	04	Administração
Sub-função	122	Administração Geral
Programa	0.003	Gestão Administrativa das Atividades do RPPS
Fonte de Recurso	0400	Administração Indireta
Categoria econômica	3.3.9.0.39.11	Locação de Software

6 – Dados que deverão constar na proposta financeira das empresas participantes

- Valor da locação de licença de sistema;
- Valor mensal da manutenção do Sistema;
- Valor de Instalação do sistema e treinamento;
- Valor da hora técnica para serviços que não contemplados n proposta.

