



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.25.08.11.F6A-01 - DATA: 11/08/2025

Informações da formalização da demanda		
Secretaria:	CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ	
Setor:	DIRETORIA GERAL (DIGR)	
Ordenador:	CIRLANE FERNANDES CRUZ	
Responsável:	REINALDO SILVA DOS SANTOS	
Categoria:	SOLUÇÕES DE TIC	Contratação: NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO	
Data previsão:	11/10/2025	

Descrição do objeto
Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, abrangendo um sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB), portal digital do servidor (WEB) e sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP), visando a automação, eficiência e centralização dos processos administrativos para a Câmara Municipal de Maracanaú.

Justificativa da contratação
A presente demanda visa à contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada e contínua em Tecnologia da Informação, contemplando:
<ul style="list-style-type: none">• Sistema informatizado para gestão de folha de pagamento (WEB)• Portal digital do servidor (WEB)• Sistema de controle e gerenciamento de almoxarifado (DESKTOP)
Essa contratação se justifica pela necessidade de modernização, automação e centralização dos processos administrativos da Câmara Municipal de Maracanaú, promovendo maior eficiência, segurança e transparência na gestão pública.
Atualmente, os processos relacionados à folha de pagamento, ao atendimento dos servidores e ao controle de materiais são realizados de forma fragmentada, com baixa integração entre sistemas e elevado risco de inconsistências operacionais. Isso compromete a agilidade no atendimento, dificulta o acesso a informações gerenciais e aumenta a vulnerabilidade a erros humanos.
Com a implantação da solução integrada proposta, espera-se:
<ul style="list-style-type: none">• Automatização de rotinas administrativas, reduzindo retrabalho e tempo de processamento• Segurança e confiabilidade dos dados, com controle de acesso e rastreabilidade• Acesso remoto e centralizado às informações por meio de plataformas web• Melhoria na comunicação com os servidores, por meio de um portal digital intuitivo• Eficiência no controle de estoque e materiais, com redução de perdas e otimização de recursos
Além disso, a adoção de uma solução tecnológica contínua e especializada está alinhada com os princípios da eficiência, economicidade e publicidade, previstos na administração pública, contribuindo para uma gestão mais transparente e orientada a resultados.

Especificações dos itens e quantitativos			
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quantidade
1	LICENÇA DE SOFTWARE (DESKTOP) PARA GERENCIAMENTO DE ALMOXARIFADO. Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado. Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; Deverá processar as requisições de material; Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de	MÊS	12



Câmara Municipal de
Maracanaú

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ/CE
CNPJ: 07.385.024/0001-55
Email: depad_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



	automática de um exercício para outro; Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado; Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados; Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque; Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação; Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização; Deverá controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados; Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados; Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado; Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; Deverá emitir requisição de compra dos materiais; Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes; Deverá emitir formulário de requisição de material; Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.		
2	LIÇENCA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE FOLHA DE PAGAMENTO. Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades; Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux; Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto); Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais; Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP; Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente; Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial); Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência; Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento; Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc); Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);	MÊS	12



Câmara Municipal de
Maracanaú

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ/CE
CNPJ: 07.385.024/0001-55
Email: depad_camar@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br



	<p>Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;</p> <p>Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;</p> <p>Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);</p> <p>Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;</p> <p>Deverá permitir o cadastro automatizado das pessoas alimentícias;</p> <p>Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;</p> <p>Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;</p> <p>Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;</p> <p>Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);</p> <p>Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;</p> <p>Deverá permitir a geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;</p> <p>Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;</p> <p>Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;</p> <p>Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;</p> <p>Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha, relacionando que proventos cada cargo pode ter;</p> <p>Deverá possuir módulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.</p> <p>Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso à Informação online e em tempo real;</p> <p>Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;</p> <p>Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;</p> <p>Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;</p> <p>Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;</p> <p>Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;</p> <p>Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a substituir, seguindo o layout disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/layout_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social;</p> <p>Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.</p>		
3	<p>LIÇENCA DE USO DE SOFTWARE (WEB), PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PORTAL DO SERVIDOR.</p> <p>Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;</p> <p>Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;</p> <p>Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;</p> <p>Consulta de contracheques, informes de rendimentos e histórico funcional;</p> <p>Área do servidor personalizada, com login individual e autenticação segura;</p> <p>Solicitação e acompanhamento de férias, licenças e afastamentos;</p> <p>Envio de comunicados, avisos e documentos oficiais pela administração;</p> <p>Visualização de dados cadastrais, vínculos e lotações;</p> <p>Controle de acesso com diferentes perfis de usuário (servidor, gestor, RH);</p> <p>Interface responsiva, compatível com dispositivos móveis;</p> <p>Registro de protocolos e solicitações com número de acompanhamento;</p> <p>Integração com sistemas de folha de pagamento e recursos humanos já existentes.</p>	MÊS	12



SÉC. TECNOLÓGICO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
AV LUIZ GONZAGA HONORIO DE ABREU, 890 - PIRATININGA - CEP: 61905-167 - MARACANAÚ/CE
CNPJ: 07.385.024/0001-55
Email: depad_camara@maracanau.ce.gov.br - Site: www.camaramaracanau.ce.gov.br

Backup automático e criptografia de dados; Suporte técnico e atualizações periódicas incluídas na licença; Garantia de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)		
---	--	--

Maracanaú-CE, 22 de Agosto de 2025.

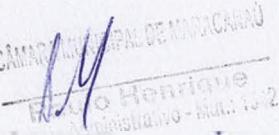

Reinaldo Silva dos Santos
Chefia Digr
032/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/cmmaracanau/dfd>
CHAVE: f6a93586c65233c024e23ffcec1d3007



DESPACHO	
PARA	<u>providências</u>

EM:	<u>22/08/2025</u>
<u>Dionízio F. Cruz</u>	
D.E.P.A.D	


CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ
Ricardo Henrique
Assessoria Administrativa - Nível: 10/12

RECEBIDO

22/08/2025