



CONTRATO n.º 042/2020 - DAE

Processo Administrativo nº 8713/2019 – DAE Pregão Presencial nº 014/2020 – DAE

Contratação de empresa especializada para a conversão e migração dos dados e implantação dos módulos do sistema que entre si fazem o Departamento de Água e Esgoto de Bauru e a CEBI - Centro Eletrônico Bancário Industrial Ltda.

Aos 17 (dezesete) dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte, reuniram-se, de um lado o **Departamento de Água e Esgoto de Bauru**, entidade autárquica Municipal, com sede na rua Padre João, n.º 11-25 - Vila Santa Tereza - Bauru/SP, CEP: 17.012-020, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 46.139.952/0001-91 e Inscrição Estadual nº 209.369.773.119, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Administrativo, Senhor **Eliseu Areco Neto**, brasileiro, arquiteto, portador da Cédula de Identidade RG n.º 13.419.826-8 e inscrito no CPF/MF sob n.º 058.520.538-80 e, de outro lado a empresa **CEBI - Centro Eletrônico Bancário Industrial Ltda.**, com sede na Rua Samuel Klein, 207 - Centro, CEP 09510-125, na cidade de São Caetano do Sul - SP, telefone /FAX (11) 2196-8800/2196-8888, inscrita no CNPJ sob nº 59.302.711/0001-63, com Inscrição Estadual: Isenta, neste ato representada legalmente pelo Senhor **Cláudio Corrêa Martins**, brasileiro, casado, Sócio - Gerente, portador da Cédula de Identidade RG nº 6.087.383 e do CPF nº 907.501.108-30, com endereço residencial à Rua Virgillio di Cicco, 35 - Bairro Cursino - CEP 04137-040, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, partes doravante designadas simples e respectivamente como **DAE** e **CONTRATADA**, que, de comum acordo, observado o disposto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com suas ulteriores alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 014/2020 – DAE - Processo nº 8713/2019, resolvem firmar o presente Instrumento para contratação de de empresa especializada para a conversão e migração dos dados e implantação dos módulos do sistema, conforme previsto na Cláusula Primeira e seguintes:

Cláusula Primeira: Do Objeto

- 1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a conversão e migração dos dados e implantação dos módulos do sistema, observado o disposto abaixo:

Item	Qtde./ Un.	Descrição
1		Conversão / Migração / Implantação / Treinamentos dos módulos:
1.1	01 Serviço	Patrimônio
1.2	01 Serviço	Almoxarifado
1.3	01 Serviço	Compras e Licitações
1.4	01 Serviço	Controle Interno
1.5	01 Serviço	Recursos Humanos
1.6	01 Serviço	Contabilidade
1.7	01 Serviço	Atendimento ao Município
2		Manutenção Mensal dos Módulos:
2.1	23 mês	Patrimônio
2.2	23 mês	Almoxarifado
2.3	23 mês	Compras e Licitações
2.4	23 mês	Controle Interno
2.5	23 mês	Recursos Humanos
2.6	23 mês	Contabilidade
2.7	23 mês	Atendimento ao Município

1.2 Das Exigências Técnicas:

- 1.2.1 A **CONTRATADA** deverá executar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Contrato e no termo de referência, constante no anexo I deste instrumento e do edital de pregão presencial 014/2020, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos mesmos;
- 1.2.2 O **DAE** recusará os serviços que não estejam em conformidade com as especificações contidas neste Contrato e no Anexo I do Edital, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas execuções, tantas quantas vezes forem necessárias e apontar a fiscalização do **DAE**;
- 1.2.3 **A CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no item 1.2.2 deste **Contrato**.

1.3 Da Vigência do Contrato:

- 1.3.1 O **Contrato** terá vigência **de 30 (trinta) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93 e ulteriores alterações.



Cláusula Segunda: Dos Preços, Da Condição e Forma De Pagamento e Do Reajuste

2.1 Pagará, o **DAE**, à **CONTRATADA**, pelo serviço relacionado na Cláusula Primeira, o valor total de R\$ 550.000,00 (Quinhentos e cinquenta mil reais), sendo:

Item	Qtde./ Un.	Descrição	Valor Unitário (R\$)	ValorTotal (R\$)
1		Conversão/Migração/Implantação /Treinamentos dos módulos:		
1.1	01 Serviço	Patrimônio	R\$ 1.130,00	R\$ 1.130,00
1.2	01 Serviço	Almoxarifado	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
1.3	01 Serviço	Compras e Licitações	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00
1.4	01 Serviço	Controle Interno	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
1.5	01 Serviço	Recursos Humanos	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
1.6	01 Serviço	Contabilidade	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
1.7	01 Serviço	Atendimento ao Muniçipe	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
		Subtotal – Item 1		R\$ 9.730,00
2		Manutenção Mensal dos Módulos:		
2.1	23 mês	Patrimônio	R\$ 2.300,00	R\$ 52.900,00
2.2	23 mês	Almoxarifado	R\$ 3.000,00	R\$ 69.000,00
2.3	23 mês	Compras e Licitações	R\$ 4.000,00	R\$ 92.000,00
2.4	23 mês	Controle Interno	R\$ 2.760,00	R\$ 63.480,00
2.5	23 mês	Recursos Humanos	R\$ 4.140,00	R\$ 95.220,00
2.6	23 mês	Contabilidade	R\$ 5.250,00	R\$ 120.750,00
2.7	23 mês	Atendimento ao Muniçipe	R\$ 2.040,00	R\$ 46.920,00
		Subtotal – Item 2		R\$ 540.270,00
		Valor Total		R\$ 550.000,00

2.2 No(s) preço(s) cotado(s) acima estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga do objeto, seguro, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a quitação destes.

2.3 O pagamento será efetuado pelo DAE, em parcelas mensais. A primeira parcela será paga em até 10 (dez) dias úteis, após o término da fase de implantação e treinamento no sistema, se aprovado pelo DAE. As 23 (vinte e três) parcelas subsequentes serão pagas, mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega da Nota Fiscal, na sede da contratante, devidamente atestada, obedecendo à ordem cronológica de sua exigibilidade:

2.3.1 Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelos protocolos ICMS 01/2011 e 02/2011, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de abril de 2011, e IN 43/13 e 47/14 da Secretaria Municipal de Economia e Finanças de Bauru, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e a partir de 01º de janeiro de 2014, os contribuintes, que, independentemente da atividade econômica



- exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta;
- 2.3.2 O pagamento previsto no item 2.3, inerente ao término da fase de implementação, está vinculado à apresentação de relatório detalhado dos serviços executados.
- 2.4 Se durante a execução do **Contrato** expirar-se o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando regularidade fiscal e trabalhista, a **CONTRATADA** deverá providenciar a imediata atualização das mesmas, sob pena de rescisão contratual.
- 2.5 A falta de apresentação dos documentos atualizados, mencionados no item 2.4 implicará na suspensão do(s) pagamento(s) até a devida regularização dos mesmos por parte da **CONTRATADA**.
- 2.6 **Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA, nos termos do previsto no item 2.5:**
- 2.6.1 Havendo atraso no pagamento da parcela, desde que motivada por responsabilidade do **DAE**, o valor da parcela poderá ser atualizado "*pro rata die*" de acordo com o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).
- 2.7 **No caso da CONTRATADA em situação de recuperação judicial**, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- 2.8 **No caso da CONTRATADA em situação de recuperação extrajudicial**, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.
- 2.9 A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 2.7 e 2.8 assegura ao **DAE**, o direito de rescindir o **Contrato**.
- 2.10 Transcorridos 12 (doze) meses do início do **Contrato** ou do último reajuste, os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do IPCA ou, na hipótese de sua extinção, outro equivalente adotado pelo Governo Federal, tomando-se por mês base para cálculo a apresentação da proposta, desde que não contrarie as normas estabelecidas pelos órgãos ou entidades nacionais responsáveis pela autorização e fiscalização das empresas prestadoras dos serviços, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_i \times [(IPCA/IPCA_i) - 1]$$

Onde:

R = Parcela de Reajuste;

P_i = Preço inicial do Contrato ou preço do Contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA/IPCA_i = Variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de apresentação da proposta, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

Cláusula Terceira: Dos Prazos para Conversão de Dados, Implantação dos Módulos do Sistema, Testes e Correções, Da Capacitação de Pessoal, Da Fiscalização, Da Responsabilidade Civil e Do Recebimento Provisório e Definitivo:

- 3.1 A **CONTRATADA** se obriga a realizar a **conversão e migração dos dados, implantar o Sistema de Informatização Integrado (software), instalar o**

- Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), realizar testes e correções** necessárias e **capacitar os usuários, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis**, a contar da solicitação efetuada pelo **DAE, prorrogáveis por uma única vez por igual período, ressalvado motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado.**
- 3.2 Do prazo estipulado no item 3.1, serão disponibilizados **40 (quarenta) dias úteis para conversão e migração dos dados e implantação dos módulos do sistema** a ser locado e **05 (cinco) dias úteis para a realização de testes e, eventuais, correções** que se fizerem necessárias, a capacitação deverá ser realizada em paralelo com a implantação e testes.
- 3.3 A conversão e migração dos dados, em todos os módulos integrados no sistema, deverá contemplar todo o legado existente nas bases de dados dos atuais sistemas da Autarquia.
- 3.4 O sistema em geral poderá operar tanto em ambiente Desktop, quanto em ambiente Web, neste caso, utilizando os principais navegadores do mercado:
- 3.4.1 O sistema deverá operar, exclusivamente, em ambiente Web, em quesitos pontuais que exijam consultas de dados disponibilizadas em ambiente Web, neste caso, utilizando os principais navegadores do mercado;
- 3.4.2 Tais quesitos, citados no subitem 3.4.1, seguem abaixo-relacionados:
- a) MÓDULO: ALMOXARIFADO**
- a.1) Quesito: Da requisição de materiais (WEB)
- b) MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES**
- b.1) Quesito: Solicitação de compra na web
- c) MÓDULO: RECURSOS HUMANOS**
- c.1) Quesito: **CONVÊNIOS** - Integração com sistema web (cadastramento de dados vindos da web e alimentação de dados de sistemas web implementados);
- c.2) Quesito: **RECADASTRAMENTO** - Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Hollerit Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido;
- c.3) Quesito: **SUPORTE AO GESTOR DO RPPS** - Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB;
- c.4) Quesito: **FUNÇÕES GERAIS** - Relação de remuneração de acordo com a legislação da Transparência pública (inclusive geração de arquivo para disponibilização na web).
- d) MÓDULO: ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA WEB**
- d.1) Quesito: **Objetivo** - Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do Departamento através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os

- acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população;
- d.2) Quesito: **PORTAL DO CIDADÃO** - Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
- d.3) Quesito: **PORTAL DO CIDADÃO - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO NA WEB** - O Portal de Acesso à Informação deverá atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via *web*, por meio de dispositivos móveis como smartphones e tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.
- 3.5 A implantação do sistema deverá ser realizada no Serviço de Informática do **DAE**, sito na Rua Padre João, nº 11-25 - Vila Santa Tereza - Bauru/SP, CEP: 17.012-020, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, sendo o **transporte, carga e descarga por conta da CONTRATADA**. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada no **DAE, através de servidor do Serviço de Informática**.
- 3.6 A **CONTRATADA** deverá fornecer manual técnico e descritivo de utilização do software, bem como realizar capacitação teórica e prática "in loco" para toda a equipe envolvida **em cada módulo** do Sistema de Informatização Integrado, **de acordo com as especificações do Anexo I do Edital**. A **CONTRATADA** deve disponibilizar estrutura de suporte por telefone ou e-mail para solução de quaisquer dúvidas de utilização e operação do software durante a **vigência do contrato**.
- 3.7 Antes da realização da capacitação, **deverá ser agendada uma reunião de planejamento entre os servidores do DAE e da CONTRATADA**, visando a preparação dos módulos de treinamento de acordo com o perfil dos servidores dos setores envolvidos, bem como, a definição dos objetivos, conteúdos, quantidade de turmas e cronograma com datas/horários para sua execução.
- 3.8 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todo material teórico (de forma impressa ou digital) para todos os servidores a serem treinados. O treinamento deverá abordar todos os requisitos de utilização do software.
- 3.9 A capacitação deverá ser realizada com, no máximo, 20 (vinte) usuários por vez e tendo **duração mínima de 16 (dezesesseis) horas por módulo** constante do Sistema de Informatização Integrado. O treinamento deverá ser realizado na Sala de Treinamento do **DAE**, sito na Rua Padre João, nº 11-25, sendo disponibilizados projetor e tela para projeção.
- 3.10 **Obrigações da Contratada:**
- 3.10.1 Levantamento e documentação das regras de negócios junto ao **DAE**;
- 3.10.2 Definição de equipe que será responsável pela implantação do Sistema de Informatização Integrado;
- 3.10.3 Definição de equipe que será responsável pelos treinamentos;
- 3.10.4 Fornecer suporte por telefone ou e-mail para o **DAE** durante o horário comercial (das 08h às 18h), sendo que a **CONTRATADA** deverá solucionar o problema **em até 02 (dois) dias úteis a partir da solicitação efetuada pelo Serviço de Informática**;
- 3.10.5 Realizar todas as atualizações e modificações no software de acordo com as

- necessidades do **DAE**;
- 3.10.6 Disponibilizar suporte de um técnico nas instalações do **DAE**, quando convocado dentro do limite estabelecido para suporte.
- 3.11 **Na etapa de implantação e simulação do sistema, a CONTRATADA deverá realizar ainda:**
- 3.11.1 Reunião de planejamento entre os técnicos do **DAE** e da **CONTRATADA**, visando a definição e a preparação das rotinas e cronograma de trabalho;
- 3.11.2 Instalação do Sistema de Informatização Integrado e do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), com as devidas licenças de uso do fabricante/distribuidor, no ambiente definitivo do **DAE** com processamento em regime de produção de todas as rotinas do sistema;
- 3.11.3 Acompanhamento da utilização do Sistema junto às áreas usuárias, com a execução de eventuais ajustes e adequações.
- 3.12 As etapas acima serão realizadas pelo(s) técnico(s) da **CONTRATADA** com o apoio do **DAE**, sendo encerradas com a aprovação do **DAE**.
- 3.13 **A CONTRATADA deverá dar suporte sobre a utilização e funcionalidades do Sistema de Informatização Integrado (software)** junto às áreas usuárias **durante os dias úteis das 08h às 18h**, através de telefone, conexão remota VNC/Team Viewer.
- 3.14 O **DAE** poderá, eventualmente, solicitar a presença do técnico da **CONTRATADA** durante a vigência do **Contrato**. Não excedendo duas convocações por semestre, **com duração máxima de 05 (cinco) dias de permanência do técnico por chamada efetuada**.
- 3.15 O **DAE** definirá no ato da contratação, os layouts dos documentos a serem emitidos. **Caso ocorra alteração de algum layout, o DAE comunicará a CONTRATADA que deverá realizar as alterações necessárias em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de solicitação pelo DAE.**
- 3.16 O Serviço de Informática do **DAE** emitirá, ao término dos serviços, atestado de homologação da implantação do sistema.
- 3.17 **Das manutenções dos softwares:**
- 3.17.1 Efetuar as manutenções corretivas, legais e fiscais de todos os procedimentos dos módulos do Sistema de Informatização Integrado, adequando-os à legislação vigente e às regras de negócio do **DAE**, enquanto perdurar o **Contrato**.
- 3.18 **Da integração com o Active Directory:**
- 3.18.1 O sistema deverá possuir integração com o Active Directory (AD) do sistema operacional Microsoft Windows Server versões 2012, 2012 R, 2016, 2019 e/ou superiores para que os usuários do AD sejam integrados automaticamente no Sistema de Informatização Integrado;
- 3.18.2 O sistema deverá contar com área, de uso exclusivo do Serviço de Informática, para manutenção das permissões de acesso dos usuários aos diversos módulos do Sistema de Informatização Integrado.
- 3.19 **Da cópia de segurança e restauração dos dados do sistema:**
- 3.19.1 O sistema deverá possuir rotinas de **cópia de segurança dos dados do**

- sistema** (backup), individualizada por módulos e integralizada, nos tipos: completo, diário e parcial;
- 3.19.2 O sistema deverá possuir rotinas de **restauração dos dados do sistema** (restauração do backup), individualizada por módulos e integralizada, nos tipos: completo, diário e parcial.
- 3.20 **Da Compatibilidade dos dados e Integração dos módulos do sistema:**
- 3.20.1 O sistema deverá oferecer total **compatibilidade** dos dados e informações utilizados em cada módulo;
- 3.20.2 O sistema deverá oferecer completa e eficiente **integração** entre todos os seus módulos.
- 3.21 Serão obedecidos os seguintes critérios para o recebimento do objeto:
- 3.21.1 O objeto será recebido, provisoriamente, para conferência em até 15 (quinze) dias, objetivando apurar se as especificações técnicas estão em conformidade com a proposta da **CONTRATADA** e com o presente **Contrato**, podendo, o **DAE**, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de análises aptas a comprovar qualidade e obediência à espécie, correndo o custo destes por conta da **CONTRATADA**;
- 3.21.2 As inconsistências encontradas na fiscalização serão reportadas à **CONTRATADA**, a qual terá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para adequação, correção e/ou implementação. Sendo que tais providências correrão às expensas da **CONTRATADA**. Após, as adequações realizadas serão analisadas conforme fiscalização prevista no item 3.21.1;
- 3.21.3 Somente será recebido definitivamente o objeto, se o mesmo estiver de acordo com as exigências previstas neste **Contrato**, superando a fase de fiscalização;
- 3.21.4 Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o cumprimento do estabelecido nos itens 3.21.1 e 3.21.2, o **DAE** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo;
- 3.21.5 O uso pelo **DAE** do sistema antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que o **DAE** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto;
- 3.21.6 A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for adequado ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas for recusado o objeto no recebimento provisório;
- 3.21.7 O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar ao **DAE**, tendo em vista que as análises e demais provas são realizadas sobre amostras e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas aplicadas à espécie.
- 3.22 O **DAE** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do **Contrato**, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora do **DAE**.

- 3.23 O recebimento pelo **DAE**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.
- 3.24 A **CONTRATADA** reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar ao **DAE**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, meio ambiente, em decorrência de execução dos serviços, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo as expensas, sem quaisquer ônus para o **DAE**, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.
- 3.25 O **DAE** efetuará Auditoria de Qualidade Comercial, que verificará por amostragem, periodicamente, a qualidade dos serviços executados pela **CONTRATADA**, sendo:
- 3.25.1 Verificação, acompanhamento e análise dos serviços executados (manutenções e alterações solicitadas), através dos Relatórios emitidos pelos Sistemas Informatizados;
- 3.25.2 A execução de Auditoria de Qualidade Comercial efetuada pelo **DAE** não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às diretrizes estabelecidas neste **Contrato**.
- 3.26 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à Autarquia as informações contidas em todos os bancos de dados utilizados pelos módulos do sistema, tendo em vista que as informações armazenadas nessas bases de dados pertencem ao DAE
- 3.27 **A CONTRATADA em situação de recuperação judicial/extrajudicial** deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial **sempre que solicitado pelo DAE** e, ainda, **na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, o DAE.**

Cláusula Quarta: Da Rescisão Contratual

- 4.1 A rescisão contratual, em favor do **DAE**, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.
- 4.2 A rescisão contratual, em favor da **CONTRATADA**, terá lugar de pleno direito, após regular notificação ao **DAE**, com prazo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência e desde que persistam os fatos geradores de notificação, na ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:
- 4.2.1 A supressão, pelo **DAE**, de itens unitários que acarrete modificação do valor inicial do **Contrato**, além do limite permitido no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações;
- 4.2.2 A suspensão da execução do **Contrato** por ordem escrita do Presidente do Conselho Administrativo do **DAE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- 4.2.3 Por repetidas suspensões, através de ordens escritas emitidas pelo Presidente do Conselho Administrativo do **DAE**, que totalizem o prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, não se computando, para tanto, aquelas suspensões cujas causas determinantes hajam decorrido de casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

- 4.3 A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do **Contrato**, hipóteses em que as partes se comporão quanto a eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título que seja, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.
- 4.4 **No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação judicial**, a convalidação em falência **ensejará a imediata rescisão do Contrato**, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.
- 4.5 **No caso da CONTRATADA estar em situação de recuperação extrajudicial**, o descumprimento do plano de recuperação **ensejará a imediata rescisão do Contrato**, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

Cláusula Quinta: Das Penalidades

- 5.1 Pelo atraso para execução dos serviços e/ou descumprimento dos demais prazos, fica estipulada multa moratória no valor de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o limite de 30 (trinta) dias, calculado sobre o valor de 12 meses do contrato, com suas eventuais alterações e correções.
- 5.2 No caso de rescisão contratual em favor do **DAE** e de pleno direito, a **CONTRATADA**, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento da multa rescisória em qualquer hipótese, no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor remanescente do **Contrato**, devidamente corrigido.
- 5.3 No caso de rescisão pela inexecução parcial do **Contrato**, o **DAE** pagará à **CONTRATADA** os valores devidos pelo cumprimento parcial do mesmo, descontando-se multas e demais valores devidos ao **DAE**.
- 5.4 As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ou cobradas judicialmente quando, notificada, a **CONTRATADA** não efetuar o pagamento das mesmas no prazo fixado.
- 5.5 A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **CONTRATADA**, como a cobrança de perdas e danos que o **DAE** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do **Contrato**.
- 5.6 Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o serviço deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do serviço suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **CONTRATADA**, valendo os dias já corridos.
- 5.7 Atingindo a multa moratória o patamar de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), calculado sobre o **valor de 12 meses do contrato**, na forma do item 5.1, o **DAE** poderá, a qualquer momento e a seu juízo exclusivo, considerar rescindido de pleno direito o **Contrato** ou o instrumento equivalente, ficando, então, a **CONTRATADA**, obrigada ao pagamento do total aplicado a título de multa moratória.
- 5.8 A rescisão acarreta as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações, com aplicação das sanções previstas no art. 87, do mesmo diploma legal e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 5.9 As irregularidades verificadas e apuradas na execução do presente **Contrato**,

ficarão sujeitas, de forma subsidiária, à disciplina das sanções administrativas previstas pelos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.10 Penalidades a que se sujeita o **DAE**:

5.10.1 Sujeita-se o **DAE**, às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

Cláusula Sexta: Das Disposições Finais

6.1 O **DAE** designa como **ÓRGÃO GESTOR**, a **Divisão Financeira**, através do **Serviço de Informática**, que terá a incumbência de efetivar todos os atos de gestão atinentes ao objeto, bem como quaisquer outras adequações para o seu fiel cumprimento:

6.1.1 O **DAE** designa, ainda, como **Gestor do Contrato**, o(a) Sr(a). **Anderson Marcelo de Oliveira**, matrícula **103.029**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Rochele Cristina Prudente Tragante**, matrícula **100.996**;

6.1.2 O **DAE** designa, ainda, como **Fiscais do Contrato**:

a) Pela **Divisão Administrativa**, o(a) Sr(a). **Aline Rodriguero Dutra**, matrícula **103.126**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Elton Amaro Rodrigues Mateus**, matrícula **101.420**;

b) Pela **Divisão Financeira**, o(a) Sr(a). **Raquel Muniz Felix Pereira**, matrícula **101.148**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Hélio José Silva**, matrícula **100.471**;

c) Pelo **Serviço de Compras**, o(a) Sr(a). **Daniele Pompilio Moreno Vialôgo**, matrícula **102.589**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Dhyego Palácios Bonifácio**, matrícula **103.221**;

d) Pela **Seção de Patrimônio**, o(a) Sr(a). **Danilo Valverde Kazedani**, matrícula **103.300**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Simone de Oliveira Rodrigues**, matrícula **102.762**;

e) Pela **Seção de Almoxarifado**, o(a) Sr(a). **Misael Xavier de Queiroz**, matrícula **102.594**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Simone de Oliveira Rodrigues**, matrícula **102.762**;

f) Pelo **Serviço de Recursos Humanos**, o(a) Sr(a). **Andressa de Barros Carpi Sojo**, matrícula **102.560**, e seu substituto, o(a) Sr(a). **Aline Midena Nobrega Neves**, matrícula **102.912**;

g) Pela **Controladoria Interna**, o(a) Sr(a). **Márcia Oliveira da Silva Del Médico**, matrícula **101.008**.

6.1.3 O Gestor do Contrato por parte do **DAE** exercerá as atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 13.832, de 06/07/2018.

6.1.4 Os Fiscais do Contrato por parte do **DAE** exercerão as atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 13.832, de 06/07/2018.

6.2 As despesas decorrentes deste **Contrato**, para o presente exercício, serão suportadas pela **Ficha Orçamentária nº 33, 3.3.90.40.16 – 17.512.0023, Nota de Empenho Ordinário nº 1063, datada de 17 de junho de 2020, no valor de R\$80.200,00 (Oitenta mil e duzentos reais)**.



- 6.3 Fazem parte integrante do presente **Contrato**, como se transcritos estivessem literalmente, o **Pregão Presencial nº 014/2020 – DAE** e a Proposta da **CONTRATADA**, com todos os seus anexos.
- 6.4 Para todos os fins de direito, prevalecerão às cláusulas expressamente previstas no presente **Contrato**, sobre as previsões inseridas no Edital do **DAE** ou na Proposta da **CONTRATADA**, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.
- 6.5 Os casos omissos no presente **Contrato** serão resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Decreto Municipal nº 10.123 de 01/12/2005, Lei Municipal nº 7.238 de 16/07/2019, Resolução **DAE** nº 30 de 24/06/2005, Resolução nº 008 - **DAE** de 04/11/2011, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e suas alterações.
- 6.6 A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do **Contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.7 Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, com renúncia dos demais por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta Licitação, seu **Contrato** e demais atos deles decorrentes.
- 6.8 É vedada a transferência do presente **Contrato** a terceiros, no todo ou em parte, devendo a **CONTRATADA** cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitida a sua transformação, fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do presente **Contrato** não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.
- 6.9 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e/ou supressões do objeto, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.
- 6.10 Não poderá a **CONTRATADA** subcontratar o objeto contratado, no todo ou em parte, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização do **DAE**.
- 6.11 Consideram-se como dias úteis, e para efeito de contagem dos prazos descritos neste Contrato, aqueles em que houver expediente normal no Departamento de Água e Esgoto de Bauru - SP.

E, por estarem desta forma de pleno acordo entre si, assinam as partes o presente Contrato que vai lavrado em 03 (três) vias de igual teor e validade, na presença das testemunhas abaixo qualificadas e assinadas.

Departamento de Água e Esgoto de Bauru

CEBI - Centro Eletrônico Bancário Industrial Ltda.

Testemunhas:

1) _____	2) _____
Nome:	Nome:
RG n.º	RG n.º

Anexo I

Memorial Descritivo

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1			Conversão / Migração / Implantação / Treinamentos dos módulos:
1.1	01	Serviço	Patrimônio
1.2	01	Serviço	Almoxarifado
1.3	01	Serviço	Compras e Licitações
1.4	01	Serviço	Controle Interno
1.5	01	Serviço	Recursos Humanos
1.6	01	Serviço	Contabilidade
1.7	01	Serviço	Atendimento ao Munícipe
2			Manutenção Mensal dos Módulos:
2.1	23	Mês	Patrimônio
2.2	23	Mês	Almoxarifado
2.3	23	Mês	Compras e Licitações
2.4	23	Mês	Controle Interno
2.5	23	Mês	Recursos Humanos
2.6	23	Mês	Contabilidade
2.7	23	Mês	Atendimento ao Munícipe

TERMO DE REFERÊNCIA

MÓDULO PATRIMÔNIO

Especificação Operacional

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, além de interligação com os sistemas de pessoal e contabilidade.

Almoxarifado

Após a incorporação dos bens, o sistema permitirá:

- O Módulo Patrimônio deverá emitir um alerta de recebimento e conferência de bens efetuados pelos Almoxarifados ficando em stand-by o procedimento de incorporação definitiva;
- Emissão de termo de responsabilidade/requisição, relacionando os bens que serão entregues;
- O termo de responsabilidade/Requisição deverá conter a assinatura do responsável pela unidade (centro de custos).

Divisão de Contabilidade: vínculo com empenho (tipo de bem- permanente). A integração entre o Patrimônio e o Módulo Contábil, dar-se-á inicialmente:

- Visualização dos empenhos de bens que forem classificados como bens permanentes;
- Emissão de relatórios que atendam às exigências do Tribunal de Contas-AUDES P;
- Relatórios customizáveis, permitindo vários níveis de agrupamento, totalizações e definição de quais campos serão exibidos, para que atendam de forma satisfatória as necessidades;
- Encerramentos de períodos e exercícios, mensal e anual, impossibilitando alterações após os encerramentos.

Integração com Departamento Pessoal:

A integração entre o Patrimônio e o Módulo – Departamento de Administração de Pessoal dar-se-á inicialmente;

- Emissão de alertas/mensagens ao Módulo Patrimônio quando ocorrerem alterações de responsabilidade;
- Indicar a necessidade de reconferência de bens, conforme legislação vigente.

Como o Município dispõe de legislação que regulamenta a classificação orçamentária e a apropriação contábil, o módulo de gestão e controle de bens móveis - Patrimônio deverá suportar dados relacionados e compatíveis com essa classificação, ou seja, bens permanentes.

PLANO DE CONTAS (AUDES P):



Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO:

O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO:

Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem e o seu acompanhamento, o sistema deverá conter pelo menos com as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, nota fiscal, pedido, empenho, processo, data de aquisição, data de baixa, motivos de baixas, parâmetros AUDESP, tipos de movimentos utilizados, situação de conservação, tipos de seguros e tipo de avaliação de bens.

Centros de custos e destinos Toda aquisição deverá, inicialmente:

- Vincular, invariavelmente, itens a determinado centro de custo específico (unidade organizacional);
- Demonstrar todos os dados relacionados ao item, processo, pedido, empenho, descrição, número de licitação, pregão e código AUDESP.

GERAR O Nº DA CHAPA AUTOMÁTICO E SEQUENCIAL.

Ao digitar o número do empenho permitir a busca de todas as informações nele contido como, por exemplo: categoria, tipo do bem, descrição do bem, valor unitário, o nº do processo, fornecedor, pedido. Se a quantidade for maior que 01 (um), geração automática das chapas na sequência e de acordo com a quantidade, constando todos os dados para tais chapas. No caso de não possuir empenho, campos opcionais para preenchimento, como nos casos de doações, incorporação e processo de penhora, sendo nestes casos obrigatório o preenchimento do número do processo. Campo para cadastro da foto do bem. Permitir numeração patrimonial inserindo a numeração inicial e final, conforme quantidade constante no empenho, possibilitar ainda a incorporação por item, caso o empenho contenha mais de um item.

Opção do cadastro do bem na situação de espera (ficando bloqueado para qualquer outra movimentação) até a conclusão do procedimento interno, com relatório dos bens nesta situação de espera. No caso de equipamentos possuir campo para inserção do modelo, marca, nº de série e da data de início e término da garantia (este último pode constar no campo observação) No caso de veículos possuir campo para inserção do modelo, marca, nº do chassi, nº do motor, placa, RENAVAM, ano de fabricação, tipo de combustível, cor e da data de início e término da garantia (no caso dos dois últimos pode constar no campo observação) No caso de mobiliário possuir campo para inserção do modelo, marca, dimensões (medida), tipo de material (madeira, metal, alumínio, melamínico, etc) e da data de início e término da garantia. (este último pode constar no campo observação).

TRANSFERÊNCIAS:

Constar o histórico das localidades, com opção para impressão. Na transferência ser obrigatório o preenchimento do motivo e gerar automaticamente o termo de responsabilidade do Bem com a observação do motivo da transferência, nome do responsável pelo local que deve estar já vinculado para assinatura e nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela transferência. Permitir a movimentação (transferência de bens) entre unidades (locais) parametrizando a movimentação por número de identificação, por sequência - número inicial e final ou por intervalos e a definição da unidade de destino.

BAIXAS:

Preenchimento obrigatório do motivo da baixa. Com a conclusão da baixa, gerar automaticamente o termo respectivo. Campo para inclusão do número do processo de baixa e do respectivo responsável.

Cessões e Permissões de uso: Lançamento da data de início de vigência deverá ser manual, permitindo o controle de vencimentos de prazos, possibilitar a inclusão do número do processo e dos respectivos responsáveis pela Cessão/Permissão de uso bem.

INVENTÁRIO:

Impressão de relação total de bens, por sequência de hierarquia (secretarias) dos locais ou por unidade utilizando- se dos códigos dos mesmos ou por busca. No layout deste relatório deve conter o número de identificação do bem, a descrição reduzida e duas opções para ser assinalada (localizado e não localizado). O relatório deverá permitir a sua parametrização para a organização da informação por sequência de numeração patrimonial, por grupo de bens, tipo e descrição.

CONSULTA:

Tela para consulta de forma rápida e dinâmica de acordo com os seguintes filtros: Bens Patrimoniais (por local, por número de identificação (chapa), por sequência / número inicial e final ou por intervalos, nº de processo, nº de empenhos, tipo de aquisição, fornecedor, categoria, tipo de bem, bens ativos, bens inativos, responsável, palavra chave, nota fiscal, período de aquisição e baixa); Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local (todos estes resultados com a opção para impressão em .pdf e exportação para arquivo .csv) e com o nome do funcionário da Divisão de Patrimônio responsável pelo cadastro (incorporação). Para qualquer um dos formatos, permitir a escolha de quais campos serão visualizados e exportados.



HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÃO:

Permitir a consulta por número de identificação, por sequência / número inicial e final ou por intervalo, exibir os campos nº de processo, nº de empenhos, tipo de aquisição, fornecedor, categoria, tipo de bem, bens ativos, bens inativos, responsável, nota fiscal, período de aquisição e baixa); (todos estes resultados com a opção para impressão em .pdf e exportação para arquivo .csv), e com o nome do funcionário da Divisão de Patrimônio responsável por cada registro das movimentações. Para qualquer um dos formatos, permitir a escolha de quais campos serão visualizados e exportados.

MUDANÇA DE RESPONSÁVEL (EXONERAÇÃO/NOMEAÇÃO DE CARGOS):

Ter a opção de entrar com o nome do local ou o seu respectivo código e buscar o atual responsável com a data de início da responsabilidade. Geração automática de 02 (Dois) termos de responsabilidade dos Bens por mudança de cargos, um para o antigo responsável devendo conter a observação, a data inicial e a data do término da responsabilidade, o nome para assinatura e o nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela mudança e outro para o novo responsável, devendo conter a observação, a data de início da responsabilidade, nº da portaria de nomeação e o nome para assinatura e o nome do servidor da Seção de Patrimônio responsável pela mudança.

MOVIMENTAÇÃO:

Na movimentação o sistema deverá controlar os bens (por local e sub local), inclusive com as seguintes opções: Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, com observações dos motivos possibilitando ainda a informação se é interna ou externa. Campo para preenchimento da empresa ao qual o(s) bem(s) está destinado e o responsável pela empresa e do responsável pelo envio à manutenção, com geração de termo de recebimento pela empresa para assinatura. Até o retorno dos bens, estes ficarão também em espera (ficando bloqueado para qualquer outra movimentação), podendo ser gerado um relatório dos bens nesta situação.

Depreciação do bem:

O cálculo para depreciação de bens poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente. E de forma manual, por número identificação patrimonial e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente. Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado. Seguros de Bens Patrimoniais.

COLETOR DE DADOS:

Através de um coletor de dados tipo “Código de Barras”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma: Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS:

O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

Cadastrais:

Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros:

Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo “ Código de Barras”.

Atendimento ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

MÓDULO ALMOXARIFADO

O Módulo de Almoxarifado, deverá ser implementado como ferramenta totalmente acoplada aos demais módulos do Sistema Integrado. A total integração tem por finalidade, demonstrar os dados contábeis e situação física dos bens móveis municipais. Características mínimas necessárias: ·



Catálogo de Materiais/Serviços; ·
Catálogo de materiais/serviços unificado; ·
Gerenciamento do catálogo de materiais e serviços que são utilizados para a formulação de processos de compras e licitação; ·
Permitir a solicitação e atendimento eletrônicos para a inclusão de novos itens no catálogo; ·
Possibilidade de consultar os materiais/serviços do catálogo, incluindo informações das últimas compras.

AUDESP

Para atendimento AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas AUDESP x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.

Controle dos Grupos

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999999 (mínimo de 03 algarismos para o grupo de produtos, 06 algarismos para o subgrupo de produtos e 04 algarismos para o produto).

Controle dos Produtos

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual.

Dos locais de entrega

O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB)

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web, com possibilidade de acesso de desktops, tablets e smartphones, onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. O usuário/requisitante deverá estar atrelado ao seu respectivo almoxarifado (divisão) e centro de custo (seção) e grupo/subgrupo de produtos, para que, ao confeccionar a requisição, possa ter acesso somente aos materiais disponíveis em estoque para seu respectivo setor. Para itens que não possuem saldo em estoque, o sistema deverá emitir indicativo próprio (sinalização em cor vermelha ou outra linguagem apropriada) que alerte o requisitante de que o material desejado não possui estoque disponível. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Catálogo de Fornecedores

Cadastro e gerenciamento da base de dados de fornecedores.

Consultas

Consulta de estoque (por secretaria/almoxarifado individualmente e por produto que apresente os almoxarifados, com visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês); ·

Consulta de conta corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento; ·

Consulta a Lotes de Materiais: Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada. ·

Consulta de movimentação por documento.

Obs. O sistema deve permitir a emissão de senha com consulta do saldo por Almoxarifado individual (e não saldo de todos os almoxarifados) e centros de custos.

Consulta de pedidos

Pesquisa de pedidos por: processo, empenho, fornecedor e que apresente a informação de que secretaria pertence no resultado da pesquisa.

· Consulta de pedidos deverá apresentar o número das notas fiscais lançadas e deixar em vermelho ou em preto os itens entregues e/ou pendentes.

Consultas rápidas

Notas fiscais com filtro por fornecedor – que apresente o almoxarifado

Consulta a itens em Fase de Aquisição

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;



Consulta a itens sem Movimentação

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Movimentação

Informação de saldo inicial; ·
Movimentação de Estoque (entrada e baixa); ·
Estorno de Movimento; ·
Inventários (acerto de estoques); ·
Emissão de requisição; ·
Anulação de consumo direto; ·
Transferência de saldo entre contas contábeis.

Dos requisitos para a movimentação de estoque

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado (ex. os almoxarifados Saúde e Educação não poderão dar entrada de notas fiscais de outras secretarias) e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Movimentação de Consumo Direto

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída. Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

Relatórios

Inventário de estoque - opção para descrição reduzida

Conta corrente deve apresentar: filtros (código do produto, período, almoxarifado) e apresentar no relatório o almoxarifado quando este não for especificado no filtro, precisamos colocar no filtro "Todos" e que no relatório venha de quem é.

Relatório de entrada e saída e estornos (movimentação) com filtros variados: Produto, fornecedor, tipo de entrada/saída, pedido, empenho, lotes/validades, período, centro de custo, prefixo de viatura, número de processo e/ou número de ata, com quantitativos e valores e saldo. (Para atestado de capacidade técnica precisamos da informação do fornecedor por processo e/ou ata)

Extrato das movimentações deverá apresentar os números das notas fiscais, requisições e nome do fornecedor no mínimo;

Cadastrais: produtos, C. Custo, almoxarifado;

Extrato de movimentação (indicando a quantidade do item, preço unitário e preço total);

Inventário; ·

Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais AUDESP (Sintético e Analítico).

Entrada de Mercadorias -

Lançamento de notas fiscais, com possibilidade de lançamento de saldo em estoque subdivididos por centro de custo (ex.: seções e diretorias de serviço). ·

Realinhamento de preços, os valores deverão ser alterados para todo o saldo de pedidos a entregar, mesmo que já tenha entrega parcialmente. ·

Ajuste de estoque ·

Campo para inclusão do nome, CPF e cargo do servidor responsável pelo recebimento e conferência do bem.

Saída de mercadorias ·

Inclusão do prefixo para viatura (cada viatura deverá ter um centro de custo) · Campo para incluir numeração de documentos internos · Possibilidade de transferência de produtos entre almoxarifados e centros de custos.

Emissão de requisição ·

Opção de gerar requisição importando o pedido.

Apresentar o saldo disponível do produto.

Opção para descrição reduzida do produto ·

Consulta de saídas com filtro para documento interno, número de requisição, período e almoxarifado.

Obs: Após emissão, a impressão da requisição de materiais deverá mostrar em seu cabeçalho a identificação do usuário que a emitiu (ex.: emitido por: José da Silva).

Estornos de movimentações ·

Opções por nota fiscal, por item e quantidade. · Estornos de requisições por item e por número de requisição

Manutenção Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento). Rotinas especiais: manutenção do produto.

Compras Pedido global (compras).



MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo, controle e gestão das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração/compatibilidade com os sistemas de contabilidade e almoxarifado.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a utilização dos itens de estoque aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ou contabilidade. Registro de todas as atividades por usuário/login na forma de log vinculado ao pedido.

Projeto AUDESP:

Deverá atender na totalidade o Módulo de Licitações e Contratos do Sistema AUDESP com integração entre o sistema e o TCE, possibilitando o envio imediato das informações.

CADASTROS:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas solicitações de compra e o cadastro dos responsáveis pela autorização de compra.

PRODUTOS:

Requisitos de Cadastramento

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.

Controle dos Grupos

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999999 (mínimo de 03 algarismos para o grupo de produtos, 06 algarismos para o subgrupo de produtos e 04 algarismos para o produto).

Cadastro dos Produtos

A tela de cadastro de Produtos deverá trazer o seletor de Grupo e Subgrupo onde será alocado o cadastro do produto – isto através de digitação de código, palavra ou lista suspensa. No campo produto, deverá trazer a Descrição Resumida (mínimo 500 caracteres) e Descrição Completa (mínimo 10.000 caracteres). Deverá haver seletor (lista suspensa) trazendo as Unidades de Medida cadastradas no sistema. A vinculação do produto como "Material de Consumo", "Material Permanente" ou "Serviço" deverá ser uma classificação exclusiva do Produto, independente do Grupo e Subgrupo vinculado (a categoria econômica fica vinculada no Produto e não no Grupo ou Subgrupo). Deverá conter campo para preenchimento de código do sistema de pregão eletrônico (alfanumérico – 50 caracteres). Deverá conter campo específico (tipo "check box", ou equivalente) para necessidade de laudo de inspeção. O sistema deverá possibilitar a inativação de produtos.

FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado. Na tela principal, deverá possuir os campos de informações básicas da empresa (contendo o Código do Fornecedor – gerado pelo sistema, Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Endereço, Inscrição Estadual e Municipal, Telefones, E-mails, Contatos) e Data do Cadastro. Para o preenchimento do campo de Contatos, deverá ter opção para: Nome, Telefone e E-mail; O sistema também deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos Dados dos Sócios (nome, CPF e e-mail) e campo de Observação (com um espaço mínimo de 5 linhas).

Deverá também fazer a vinculação do Fornecedor com cada Grupo, Subgrupo e Produto, que o fornecedor é apto para vir a fornecer a esta entidade/órgão (produtos e serviços cadastrados dentro do sistema de Cadastro de Produtos). Deverá conter campo específico para indicação de porte da empresa (ME, EPP, MEI e outras). O sistema deverá possibilitar a inativação de fornecedores.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

O sistema deverá relacionar cada fornecedor ao Grupo(s), Subgrupo(s) e Produto(s) comercializados pelo fornecedor, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima;

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC:

Junto ao Cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir o Cadastro do Certificado de Registro Cadastral, com campos para o lançamento do número do Certificado de Registro Cadastral já existente no DAE, com sequencial desta e das informações das Certidões com os respectivos períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um Fornecedor possuir certidões vencidas lançadas no sistema. O sistema deverá disponibilizar opção de anexar arquivos virtuais das certidões (diversas extensões como .pdf, .jpeg, .doc, .xls). Deverá permitir que o Certificado (CRC) seja emitido em .pdf e Impresso e, que seja possível a personalização pelo DAE. No quesito relatórios do CRC (virtuais e impressos – possibilitar a geração em .pdf), permitir a Impressão do Certificado com todas as informações necessárias para a emissão do mesmo (Código do Fornecedor, Dados da empresa, Dados dos Sócios, Documentos e Validades, Validade do Certificado, Assinatura do Responsável). Para ambos, Cadastro Simples e o Certificado de Registro Cadastral, o sistema deverá possibilitar futuras alterações, caso sejam necessárias.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA NA WEB: O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das solicitações de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as solicitações dos seus respectivos setores. Estas solicitações deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos. O sistema deverá possibilitar a geração da solicitação que deverá conter, no mínimo, além dos itens previamente cadastrados, os seguintes campos: • Nome do Solicitante; • Nome do autorizador, que serão previamente cadastrados; • Objeto Resumido (descrição resumida do que se pretende adquirir); • Justificativa técnica; • Ficha orçamentária; • Garantia e/ou validade dos produtos; • Prazos e Condições de entrega; • Local de entrega; • Gestor/Fiscal (nome completo, matrícula e CPF); • Observações. A solicitação deverá ter campos obrigatórios e facultativos, sendo que deverá possibilitar a inclusão do nº do processo que irá originar após o protocolo da solicitação; Obs. O sistema deverá conter o acompanhamento eletrônico do andamento da compra do solicitado nas requisições que deverá ser feito tanto pelo número do processo, como pelo número da requisição, como pelo nome do fornecedor, como pelo número do pedido.

ORÇAMENTOS E COTAÇÕES: O aplicativo deverá possibilitar a exportação da solicitação de compras com os dados do fornecedor cadastrado para fins de cotação de preços por e-mail; As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compras, não havendo necessidade de redigitar os itens. Para a seleção dos fornecedores deverá contar com o cadastro de fornecedores atrelado aos produtos oferecidos pelo mesmo. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

Para os orçamentos estimativos os mapas demonstrativos deverão ser calculados conforme método definido pelo DAE (ex.: média, mediana, coeficiente de variação etc.).

PROCESSO DE COMPRA: Além das particularidades especificadas nos tópicos a seguir, deverá contemplar:

- Agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, cota reservada;
- Identificação se o processo é um registro de preços;
- Emissão do despacho homologatório/adjudicatório;
- Emissão do parecer técnico para dispensa e inexigibilidade de licitações.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES: Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/93, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, Pregão Eletrônico (continuidade), Lei Federal 10.520 de 17/07/02, direito de preferência a ME/EPP, Lei Complementar 123/06, todos com suas ulteriores alterações e Gerenciamento de Ata de Registro de Preços proveniente de Pregão e Concorrência que poderá ter como Critério de Julgamento a Taxa de Desconto ou Majoração em percentual a ser aplicado sobre tabelas oficiais, tais como: combustíveis, peças p/veículos, hortifrutigranjeiros e etc.

MODALIDADE: DISPENSA LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE. Deverá proporcionar a preparação e emissão das solicitações de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis. A partir da solicitação de compra deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e, conseqüentemente, para as respectivas fichas de empenhos. O sistema deverá ter a opção de identificar o Artigo e Inciso relativo à dispensa ou inexigibilidade através de lista suspensa ou equivalente. Deverá permitir o cadastro das publicações obrigatórias com suas respectivas datas.

MODALIDADE CONVITE: O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a solicitação de compra, autorização para abertura de licitação e solicitação de reserva de dotação à área financeira. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais e já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em mídia digital, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, conforme o critério de julgamento.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único. Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es). Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos as solicitações de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA. Deverá permitir o preparo do certame

em conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93. Partindo das solicitações de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação e pedidos de compras.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial). Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da solicitação de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em mídia digital, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores. Na abertura desta modalidade de licitação, adequada à legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado. O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar nº 123 de 14/12/06, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME-EPP) deverão, na etapa de lances, ser mostrados em destaque. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir recursos para voltar situação anterior em caso de erro de digitação de valores; Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame. Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico). Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, registrando os fornecedores (credenciamento) e itens que foram homologados na Ata Oficial e que seja possível a emissão dos pedidos de compra.

MODALIDADE: PREGÃO (Realizados pela PMB).

Deverá permitir que o cadastro de pregão presencial/eletrônico realizado pela Prefeitura Municipal de Bauru a qual o DAE aderir seja registrado no sistema, independente de duplicidade do número do pregão com o pregão realizado pelo DAE, registrando os fornecedores (credenciamento) e itens que foram homologados na Ata Oficial e que seja possível a emissão dos pedidos de compra.

ADITAMENTO: Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades, de período e termos contratuais decorrentes de alterações da contratada (fusão/incorporação/alteração da razão social e outros), conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.

GERENCIAMENTO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:

O sistema deverá efetuar o Gerenciamento de Ata de Registro de Preços proveniente de Pregão e Concorrência que poderá ter como Critério de Julgamento o Menor Preço ou a Taxa de Desconto ou Majoração em percentual a ser aplicado sobre tabelas oficiais, tais como: combustíveis, peças p/ veículos, hortifrutigranjeiros e etc.

- No caso de Taxa de Desconto ou Majoração, o sistema deve gerenciar o saldo financeiro da Ata de Registro de Preços, uma vez que para esse tipo de modalidade não haverá quantidade registrada e sim, valores.
- No gerenciamento da Ata de Registro de Preços deverá ser averiguado a vigência da ata e o saldo quantitativo (impedindo a geração de pedidos de compras de Atas que já estejam com sua vigência expirada ou com saldo zerado, evitando gerar "demanda reprimida"), bem como deverão ser observados eventuais aditivos de quantidade, preço e alterações sociais ocorridas na compromissária. O sistema deverá ainda efetuar:
- publicação das atas na página pública do sistema (portal da transparência);
- controle do saldo e emissão dos pedidos por Divisão/Almoxarifado.

Cadastro da Ata de Registro de Preços:

A ata de registro de preços deverá ser vinculada ao pregão/concorrência que a originou, compilando os dados existentes no mesmo sem a necessidade de nova digitação. O cadastro deverá conter:

- Número do Processo;
- Número do Pregão ou Concorrência;
- Número/ano da Ata (deverá gerar número sequencial, reiniciado na mudança do exercício), no caso de Ata oriunda da PMB deverá aceitar o número digitado pelo operador, mesmo que em duplicidade com a do DAE;
- Objeto da Ata de Registro de Preços (vinculada ao pregão/concorrência que originou);
- Razão Social da empresa compromissária (vinculada ao pregão/concorrência que originou);
- Início da vigência;
- Término da vigência;
- Itens que compõem a Ata (vinculada ao pregão/concorrência que originou);
- Controlar/gerenciar e identificar o número dos pedidos de Compras por Divisão oriundos Ata;
- Controlar/gerenciar o saldo da Ata por Divisão mediante aos pedidos de compras (incluindo o cancelamento de pedidos de compras, sendo que neste caso o saldo estornado deve voltar ao estoque virtual e o lançamento de saldo remanescente ou saldo não utilizado da solicitação de empenho);
- Controlar/gerenciar as alterações provenientes de aditamentos;
- Possibilidade de gerenciar mais de uma Ata para o mesmo item;
- Possibilidade de gerenciar Atas decorrentes de licitações diferenciadas no modo cota reservada.



Do prazo vigência da Ata de Registro de Preços: O sistema deverá identificar prazo previsto para a vigência da Ata de Registro de Preços e não aceitar pedidos de compras de Ata com vigência expirada;

Da alteração da Ata de Registro de Preços: O sistema deverá permitir a alteração dos dados da Ata de Registro de Preços oriundos de Aditamento, inclusive bloqueio e cancelamento de itens da ata;

RELATÓRIOS: Deverão ser emitidos, no mínimo, os relatórios a seguir, que deverão ter a opção de serem impressos ou visualizados em tela, sendo os relatórios de produtos e fornecedores disponíveis a todos os usuários do sistema:

Fornecedores

- Estrutura do Cadastro de Fornecedores.
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.
- Ficha completa do cadastro de fornecedores.
- E-mail por subgrupo e por produto (Nestas opções de relatórios (Subgrupo ou Produto) a escolha caberá ao operador do sistema e o relatório deverá conter apenas os e-mail dos Fornecedores).
- Fornecedores por Grupo *
- Fornecedores por Subgrupo *
- Fornecedores por Produto *

* Nestas opções de relatórios (Grupo, Subgrupo ou Produto) a escolha caberá ao operador do sistema e o relatório deverá conter o código do Fornecedor, CNPJ, Razão Social, Contatos, Telefones, E-mails.

Licitações – Modalidades, incluso Inexigibilidade e Dispensa

- Dados Cadastrais;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação (contendo a classificação orçamentária do objeto);
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações;
- Consulta de pedidos de compra;
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas por modalidade/tipo (dispensa com publicação obrigatória, dispensa sem publicação obrigatória e inexigibilidade), por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações finalizadas no exercício, incluso dispensa (por tipo: publicação obrigatória/sem publicação) e inexigibilidade, por modalidades, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (mínimo: Nº Processo, edital quando for o caso, data da abertura, data da publicação da ratificação quando for o caso, Nº do empenho ou contrato, data de assinatura do contrato; Objeto Resumido; Empresas Participantes e Vencedoras, Valor);
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitidos;
- Relatório geral das compras efetuadas por fornecedor (mínimo: Nº Processo, Nº do empenho ou contrato, Objeto Resumido; Valor).

Atas de Registro de Preços

- Relatório geral das Atas (informações básicas dos mesmos);
- Atas por fornecedor (informações básicas dos mesmos);
- Atas vigentes por Divisão do DAE (contendo saldo de itens, movimentação de saldo por Divisão, movimentação de saldo por processo);
- Atas por itens (contendo o preço vigente dos mesmos);
- Solicitação de compra por itens.

Outros relatórios:

- Compras realizadas pelos setores (Divisões);
- Estimativa de consumo de materiais, por grupo, por subgrupo, por item, por período, por Divisão, informando o valor unitário do bem e o valor total.
- Arquivo, relatório, planilha de sugestão de compras com possibilidade de exportação em formatos .txt, .csv, .xml: geração de planilhas de compras quando os estoques atingirem o ponto de reposição.
- Funcionalidade para a emissão automática e periódica de planilhas de reposição dos estoques.

EXPORTAÇÃO/IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS: Deverá permitir ser exportado/importado para Excel ou Calc, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação e Registro de Preços.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

- Dados do contrato
- Número/ano do contrato
- Objeto do Contrato



- Razão Social da empresa contratada
- Situação do Contrato
- Início da Vigência
- Data de Vencimento
- Número do Processo
- Valor total do contrato
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual:

- Identificar prazo de vigência do contrato
- Data de assinatura do contrato
- Data de início do prazo de vigência do contrato, podendo haver duas situações: contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura e contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador.

Do valor do contrato:

- Identificar valor total contratado
- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Da alteração contratual:

- Número da licitação a ser aditada.
- Finalidade do aditamento
- Valor do aditamento.

Dos relatórios dos contratos:

- Relatório geral de contratos
- Pagamentos efetuados no período
- Contratos por situação
- Análise de vencimentos
- Contratos por fornecedor.

MÓDULO CONTROLE INTERNO

Objeto: Sistema informatizado de apoio ao Sistema de Controle Interno do DAE, que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos (a exemplo “.xml”) gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de Pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 32/2012, e os demais atos normativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, A Lei 4320/1964, a Lei 8666/1993.

Síntese dos Requisitos “técnicos”: Integração, com todas as unidades orçamentárias do Departamento, para auditoria, a saber:

Registros integrados para Análise operacional
Registros integrados Execução Orçamentária
Registros integrados dos Precatórios Judiciais
Registros integrados de Repasses a entidades do terceiro setor
Registros integrados dos Encargos Sociais
Registros integrados para exame da despesa geral
Registros integrados Editais de licitações e contratos
Registros integrados Dívida Ativa
Gestão integrada Tesouraria
Gestão integrada Recursos Humanos – Departamento de Pessoal
Registros de integração total do sistema de frotas

Quanto às contratações de Obras Públicas:

Identificação em Registros integrados das licitações, empenhamentos, execuções, pagamentos, aditamentos, finalizações e interrupções de Obras.

Identificação de integração de todas as unidades do DAE submetidas às todas as fases do Sistema AUDESP - TCESP com utilização principalmente dos Coletores (arquivos .xml) de dados disponibilizados pelo TCESP com a finalidade de fornecer/cadastrar e transmitir dados através de pacotes integrados. Registros integrados da Transparência e registros integrados de Acesso à Informação conforme prevêm as respectivas legislações vigentes.

Permitir o registro integrado de várias áreas setoriais de atuação, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas conformidades estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2014 –



Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, e Comunicados SDG's e GP's do TCESP vigentes, principalmente aos relativos às Fases de I a IV do Sistema AUDESP – TCESP.

Registros com integração digital às áreas afins do DAE para auditoria com ênfase às instruções do TCESP, a saber:

Registro em sistema do Planejamento anual das atividades programadas e respectivas ações, bem como medir o percentual do realizado em relação ao previsto (desempenho por área) visando o Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados; Identificação, anual, dos programas e respectivas ações, atividades e projetos desenvolvidos pelo DAE; Acompanhamento e Cumprimento dos limites de despesas envolvendo todas as atividades do DAE; Gestão Orçamentária completa; Gestão das Aplicações financeiras; Despesas de Capital e Investimentos (anuais); Despesas Correntes, Despesas Operacionais e Custos; Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária; Restos a Pagar - Inscrição e Controle; rotina completa do planejamento, contabilização à execução, arrecadação, Integração de sistemas e informações entre as áreas responsáveis pela dívida ativa com identificação de renúncia de receitas dos respectivos registros nas áreas Finanças, Contábil, Tesouraria; Registro digital da Dívida Ativa com Identificação dos servidores responsáveis pelo lançamento, pelo registro e pela cobrança (autenticidade, quem registra os pagamentos, quem registra os cancelamentos, quem supervisiona as ocorrências no sistema de dívida ativa; Disponibilização digital dos relatórios de registros de todos os eventos de lançamentos, pagamentos, estorno, cancelamentos (logs dos eventos) no sistema de dívida ativa; Identificação das alterações, permissões de usuários dos perfis de lançamentos e cancelamentos de registros; Resultados da Execução Orçamentária (prevista e realizada) entre receitas e despesas empenhadas – resultados por exercício; Resultado financeiro e econômico e saldo patrimonial por exercício; Registro digital da arrecadação da receita X previsão (mensal, bimestral, quadrimestral); Registro digital da execução orçamentária das receitas arrecadadas X despesas empenhadas, liquidadas e pagas; Registro Digital de comparação dos resultados da execução com as metas fiscais; Registro Digital para verificação das alterações orçamentárias elevadas (créditos adicionais, transposições, remanejamentos, transferências;

Registro digital de identificação de déficit financeiro > 1 mês de receita Identificação das influências do resultado orçamentário sobre o resultado financeiro (Dívida Ativa comparativo: diminuição do percentual de inscrição no exercício, em relação ao saldo anterior, saldo inscrito apurado por exercício, cancelamentos); Identificação da contabilização dos precatórios judiciais e requisitórios de baixa monta (saldos e pagamentos por exercício); Registros dos encargos sociais; Registro de ordem cronológica de pagamentos;

Cumprimentos dos registros da tesouraria em sistema informatizado; Identificação digital quanto à realização e periodicidade dos backups do sistema de tesouraria, sendo esses armazenados em sistema próprio; Identificação digital da movimentação bancária; Identificação digital de disponibilidade bancária por Banco; Identificação dos boletins de caixa e bancos assinados digitalmente pelo tesoureiro responsável; Registro controle digital da emissão de cheques e natureza das contas existentes; Registro Digital das entradas/recebimentos – saídas/pagamentos informados no boletim de caixa e bancos com comprovação por documentos/relatórios; Registro digital e identificação das conciliações bancárias diárias; Registros digitais de ocorrência de atrasos na conciliação bancária, sejam diárias ou anteriores ao exercício em vigência; Registro digital da existência de diferenças na conciliação bancária; Identificação digital para identificação com qual regularidade é realizada a conciliação bancária; Registro digital entre os registros contábeis e os extratos bancários para identificação dos valores não conciliados ou pendências com períodos superiores a um mês; Registro digital que identifique contas correntes inativas ou canceladas nos registros contábeis.

Registro digital Contábil de empenhamentos e pagamentos em geral com filtro comparativos a demonstrar os valores limites estabelecidos, aos municípios, à remessa de dados na Fase IV – AUDESP - do TCESP de acordo com os comunicados vigente e emitidos pelo TCESP a respeito; Registros de empenhamentos e pagamentos de natureza adiantamentos para serviços de terceiros e material de consumo por unidade orçamentária; Registro digital dos procedimentos licitatórios por modalidade (concorrência, tomada de preços, convite, pregão, concursos, BEC – Bolsa Eletrônica de Compras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e outros não aplicáveis (quais) e respectivos valores; Identificação digital quanto a pontualidade/atraso das entregas das mercadorias ou prestações de serviços; Identificação digital do servidor/gestor responsável pelo recebimento de fato (conferências) e atesto das notas fiscais dos materiais ou prestação de serviços; Identificação digital do recolhimento dos encargos previdenciários resultantes do contrato; Registro de identificação de Compras, licitações, Atas, Contratos Administrativos, Convênios, Chamamentos, aditamentos / Termos de Ajustes, Fomentos, Repasses ao Terceiro Setor.

Registro digital contábil do quadro de pessoal quanto à natureza do cargo (e se efetivos, em comissão, temporários, número de contratados) existente, ocupada e vaga, por exercício; Registro digital da admissão de pessoal/servidores mediante concurso público e outros; Registro digital da nomeação para os cargos em comissão, atribuições, chefias e assessoramentos; Registro digital dos cargos e funções em outros órgãos: diretores, funcionários (nome, cargo/emprego/função na autarquia), outro órgão, fonte pagadora; Registro digital dos pagamentos realizados a funcionários/servidores de outros órgãos públicos; Registro digital contábil de pagamentos de horas extras habituais por exercício identificando-se: matrícula, nome do servidor, mês do recebimento, salário base, percentual de horas, valor da hora, quantidade, quantidade hora extra no mês e valor.

Controle patrimonial e alienação de ativos; Repasses; despesas com pessoal em limites e concessão de vantagens; Cumprimento ao planejamento e execução dos limites de despesas com de horas-extras conforme legislação vigente e orientação oficial dos órgãos externos fiscalizadores;



Registros de integração digital das áreas correspondentes quanto ao Portal de Transparência, para identificação dos registros da execução orçamentária em tempo real; Registros integrados das peças orçamentárias; Registro do conteúdo da receita e despesa; Registros integrados balanços anuais, dos balancetes sintéticos e mensais; Registros integrados dos Balancetes do FTE, do Fluxo de Caixa do FTE; Registros dos atos licitatórios, Fornecedores, Contratos, aditamentos e análogos; Registros integrados de empresas apenadas; Registro Integrado com despesas de Diárias e Viagens; Registro integrado de remuneração dos servidores em tempo real; Registros para consultas de processos que tramitam no departamento (em geral e em tempo real); Registros de identificação dos dados técnicos integrados com qualidade e segurança quanto a administração financeira; Gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos; Integração digital atendimento as legislações pertinentes à Transparência e Lei de Acesso à informação.

Ainda a Contratação deve necessariamente contemplar habilitações digitais integradas possibilitando gerar relatórios que contenham as informações resultantes da gestão administrativa, orçamentária e financeira do Departamento de Água e Esgoto de Bauru, a exemplo das abordagens em:

01. Avaliação da Execução Orçamentária;
02. Avaliação da Execução Financeira;
03. Avaliação das Despesas com Pessoal;
04. Precatórios Judiciais;
05. Dívida Fundada Interna;
06. Operação de Crédito;
07. Avaliação da Dívida Ativa;
08. Avaliação dos Investimentos;
09. Avaliação dos Repasses ao Terceiro Setor;
10. Avaliação das Despesas com Encargos Sociais;
11. Avaliação dos Repasses Mensais;
12. Despesas com Adiantamento;
13. Avaliação das Alterações Orçamentárias;
14. Avaliação das Licitações e Contratações Diretas;
15. Avaliação das Ações de Governo Previstas no Orçamento;
16. Cumprimento de Prazos e Alertas AUDESP;
17. Planejamento e Transparência;
18. Horas Extras;
19. Denúncias e Representações;
20. Entre outras já mencionadas.

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PONTO ELETRÔNICO

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

AUDESP

AUDESP – FASES I E II

Geração automática dos arquivos .xml – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

O sistema deverá gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato .xml, para atendimento de todas as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo - Mensais
- Folha Suplementar – Mensais

Importante:

As verbas remuneratórias devem dispor de campo para indicação do código do TCESP.

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente do mês selecionado. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações para cumprimento INTEGRAL das obrigações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.



Deverá prever geração de arquivo da AUDESP de acordo com todos os parâmetros e layouts estabelecidos e disponibilizados pelo Tribunal de Contas de SP, bem como relatórios para prestação de contas via interação direta pelo site do Tribunal de Contas do Estado.

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame (com lançamento da validade e prorrogações), identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

Aceitar a importação de arquivo em formato pré-estabelecido para inclusão das informações referentes à classificação final.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA E CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO:

Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá ser integrado on-line com o relógio Henry modelo Primme SF, ou outros que a contratada eventualmente adquirir, de forma que possibilite ao servidor ou seu superior verificar imediatamente o registro.

Deverá ser integrado on-line a catraca Henry Card5, ou outros que a contratada eventualmente adquirir, de forma que possibilite ao servidor ou seu superior verificar imediatamente o registro.

Deverá ser integrado ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema deverá desativar a conta no ad.

Deverá de forma on-line apresentar ao servidor e para chefia imediata e mediata todos os abonos utilizados e restantes bem como dias de concurso, eleição e atestados médicos.

Controle de marcações por relógios – onde o sistema poderá aceitar ou não as marcações de determinado servidor ou grupo de servidores em determinados relógios ou grupo de relógios.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

Além a emissão de registro de ponto por funcionário e geral, a emissão de registro de ponto/relatórios também por locais de trabalho, por competência, por período, por cargos, por relógios, por vínculos, por lotes de servidores selecionados;

Espelho de ponto definido pelo usuário (limitação de horas extras diárias, semanais e mensais, bem como outras situações);

Relatório de ocorrências para abonos;

O software de ponto deverá controlar todos os tipos de jornadas de trabalho utilizados, conforme a necessidade do DAE:

Jornadas administrativas normais, horário comercial;

Jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados;

Jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia);

Jornadas de trabalho flexíveis com compensação de horas nas jornadas diárias, semanais e mensais;

Jornadas de trabalho 12x36 diurno;

Jornadas de trabalho 12x36 noturno - sempre considerando entrada em um dia e saída no outro (ex. entrada dia 10 às 19 horas e saída dia 11 às 07h), sendo o mesmo plantão, ficando no espelho de ponto = plantão dia 10 = 19-7;



Marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas;
Horário flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas;
Emissão automática de folha de ponto manual aos servidores que estejam liberados do ponto eletrônico;
Apuração de atrasos e faltas (definidos pelo usuário);
Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída;
Determinação de períodos de afastamento integral;
Determinação de períodos de afastamento parcial por tempo;
Determinação de períodos de afastamento parcial por horário;
Apuração que tenham filtros e que possam ser feitas em lotes, no mínimo das seguintes maneiras: por locais de trabalho, por competência, por período, por horários de trabalho, por relógios, por horário de entrada, por horários de saída.
Permitir ao usuário (requisitos mínimos e obrigatórios):
Visualizar o ponto;
Justificar ocorrências;
Incluir ocorrências;
Excluir ocorrências;
Recalcular ocorrências;
Consultar espelho de ponto;
Consultar afastamentos do servidor (movimento de pessoal);
Consultar todas as informações cadastrais e regras aplicadas ao servidor;
Permitir controle de competências, com possibilidade de abertura, fechamento, bloqueio e desbloqueio;
Permitir pesquisa de servidores por qualquer parte do nome, matrícula ou local de trabalho;
Permitir alteração de horários em lotes de acordo com critérios definidos pelo usuário;
Permitir cadastro e controle de múltiplos turnos de trabalho, escalas de trabalho e de horários e calendários;
Deverá executar as seguintes funções mínimas obrigatórias sem precisar de programação adicional: Apuração de Horas Normais, Apuração de Horas Extras em dias normais, Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga, Apuração de Horas extras com percentuais diferenciados, Apuração e controle de plantões normais, Apuração de Saídas Intermediárias, Apuração de Inter Jornadas, Apuração de Intra jornadas.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição;
Certidões deverão ser para todos os fins a que se destine de acordo com os modelos estabelecidos pelo DAE e que também atendam às exigências da portaria MPS 154 de 15/05/2008;
Certidões de tempo de contribuição e/ou tempo de efetivo exercício nos cargos exercidos;
Certidão de tempo de efetivo exercício (descontando as ocorrências pré-definidas pelo DAE);
Declaração de tempo de contribuição para obtenção de benefícios junto ao INSS de acordo com os modelos estabelecidos pelo DAE.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

Estrutura Administrativa

Cadastro dos níveis hierárquicos

Permitir a emissão automática do organograma geral por lotação de cargos e servidores;

Cargos e Funções

Emissão de relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF. (Emenda Constitucional nº 19).

Controle de cargos de funcionários - o sistema deverá fazer o controle completo do cargo de cada servidor, de maneira que seja integrado aos diferentes tipos de controles, ou seja, deverá no mínimo prever controle de alteração do cargo de origem, controle de cargo em comissão, ou função gratificada, controle de quantitativo de cargos, controle de estágio probatório.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Campo referente à inserção/visualização dos cargos efetivos, comissionados e função de confiança ocupados pelo servidor durante sua vida funcional (controle de cargos).

Os dados dos servidores devem ser acumulativos.

Níveis salariais:

Classificação da Classe, Grupo, Nível e outros critérios.

Cadastrar tabelas salariais proporcionais à jornada de trabalho.

Permitir reajustes salariais controlando os valores base de cálculos e arredondados.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

Tabelas salariais com opção de impressão e possibilidade de exportação para arquivos em formatos de texto, planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

CONVÊNIOS:

Cálculo automático das margens para consignações em folha de pagamento gastos de até 30% de sua remuneração líquida de acordo com a legislação municipal vigente, bem como, geração de arquivo para importação no sistema de controle de convênios consignados.



Importação dos arquivos com os valores dos consignados conforme layout estabelecido pelo DAE diretamente em folha de pagamento e posterior geração de arquivo retorno para exportação no sistema de convênios consignados.

Sistema de gerenciamento e controle de convênios.

Sistema de aviso de prazos, separados por grupo de acesso (controle dos prazos de vencimentos e renovações, dentre outros) em layout pré-definido.

Integração com sistema web (cadastramento de dados vindos da web e alimentação de dados de sistemas web implementados).

Função de salvar documentos digitalizados.

Sistema de relatórios dinâmicos com possibilidade de exportação para arquivos em formatos de texto, planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos pelo menos nas seguintes modalidades:

- Com base no vencimento base;
- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa;
- Com base no valor de referência.

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

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração e controle do vale transporte.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Compras: Deverá efetuar o controle do vale compras.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS:

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria, possibilitando, caso haja necessidade, a geração para outros bancos em caso de solicitação da contratante.

SINDICATOS DOS SERVIDORES:

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos divisão, serviço e seção.

Registrar contribuições sindicais e para associação do servidor público (período/valor).

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.



Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

Controle de deficientes físicos nomeados.

CADASTRO DE SERVIDORES:

Atualmente 756 ativos, entre servidores efetivos e comissionados.

No ato do cadastramento, o sistema deverá disponibilizar ficha cadastral, portarias, termo de posse, certificados de exercício, prorrogações.

Matrícula gerada automaticamente pelo sistema, não permitindo duplicidade.

Conferir e validar dígito verificador de CPF.

Verbas e afastamentos deverão estar de acordo com as exigências da Legislação Municipal/Federal.

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional, inclusive de períodos anteriores, e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros;
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13º. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- Cadastro de Centro de Custo;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) ;



- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas ;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Compras, Plano de Saúde, etc;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; CPF; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;
- Possibilidade de cadastrar mais de uma pensão alimentícia por servidor;
- Identificação no cadastro da pensionista (pensão judicial) o nome do servidor de quem recebe a pensão;
 - Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;
 - Vínculos Anteriores;
 - Qualificação Profissional.
- Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação:

- Faixa dos códigos de proventos e descontos;
- Identificação de eventos padrões;
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira e vale refeição).

RELATÓRIOS:

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por lotação;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Evolução Funcional;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
- Geração de relatório de obrigações patronais.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Controle do Sistema de Avaliação de Desempenho, conforme Lei e Decreto que regulamentam a Progressão por Mérito Profissional (PMP), quer seja na dimensão individual e institucional, bem como, emissão das tabelas, documentos e relatórios afins, conforme a necessidade do DAE.

Controlar a emissão e distribuição da avaliação de desempenho dos servidores, que poderão ser inseridas diretamente no sistema, realizando cálculos automáticos da média de pontuação das três avaliações e geração automática do conceito para a concessão de PMP.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

DEPENDENTES:

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

- Relatório de dependentes;
- Relatório de dependentes com plano de saúde;
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.



SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

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

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

Geração de arquivos para controle de cálculos atuariais com os layouts estabelecidos pelo DAE/FUNPREV.

RECADASTRAMENTO:

Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Hollerit Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha. Geração de dados para convênio PASEP FOPAG.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO – SESMT:

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPIs necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

Sistema de gerenciamento e controle de prontuários médicos

Cadastro de atestados médicos e de perícias médicas

Função de salvar no sistema documentos (atestados médicos, documentos médicos) digitalizados e vinculados ao servidor.

Controle de Perícias médicas

Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional em modelo próprio

Sistema de restrição funcional com telas e layout próprio e cadastramento de informações inerentes ao servidor restrito (atividades restritas, prazo da restrição, dentre outros).

Sistema de aviso de prazos e afazeres, separados por grupo de acesso e por tipo de sistema (controle de agenda, exames admissionais, periódicos) em layout pré-definido.

Sistema de controle do "Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional" por padrões pré-definidos.

Sistema de controle do "Programa de Prevenção de Riscos Ambientais" (cadastramento de informações por ambiente de trabalho, por funções, gestão e controle de laudos técnicos das condições ambientais de trabalho LTCAT, dentre outros).

Sistema de controle do "Perfil Profissiográfico Profissional".

Sistema de controle de NAT/CAT (emissão, registro, cadastramento de relatórios, prazos, dentre outros).

Sistema de controle de Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos e Proteção coletivos.

Todos os sistemas acima devem comportar o cadastramento de informações em layouts que serão pré-definidos e geração de relatórios em padrões especificados.

Função de salvar documentos digitalizados.

Sistema de relatórios dinâmicos (com a opção de escolha das tabelas dos bancos de dados e salvamento no próprio sistema dos tipos de relatórios utilizados) com possibilidade de exportação para arquivos em formatos de texto (ex. .doc e .txt), planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

ATIVIDADE PREPONDERANTE:

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

MOVIMENTO MENSAL:

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

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

Cálculo para 1 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.



As férias e licença prêmio vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de divisão, serviço, seção ou ainda por ordem de férias/licença prêmio vencidas e por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

Deverá permitir manutenção dos períodos.

Deverá controlar escala e programação, inclusive por local.

Deverá controlar automaticamente os abonos acrescidos ao período de férias.

Permitir fracionamento das férias e licença prêmio, conforme legislações vigentes (CLT e Estatuto).

Registrar períodos de aquisição de número de dias fruídos.

Cálculo de férias automatizado de acordo com escala pré-elaborada, com possibilidade ou não de transferência para folha de pagamento.

Emissão de relatórios de férias e de licença prêmio com opção de classificação numérica ou alfabética que tenham filtros e que possam ser feitas em lotes, no mínimo das seguintes maneiras: geral, por servidor, locais de trabalho, por competência, por período, inclusive em formato de planilha eletrônica.

BANCO DE HORAS:

Controle completo de banco de horas.

Consultar banco de horas.

Manutenção por usuário no banco de horas, ou seja, lançamento e baixa manual do sistema de banco de horas.

Emissão de relatórios de banco de horas que tenham filtros e que possam ser feitas em lotes, no mínimo das seguintes maneiras: geral, por servidor, locais de trabalho, por competência, por período, inclusive em formato de planilha eletrônica.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de julho de 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.

Cálculo automático proporcional de todas as verbas rescisórias.

Controle de desligamento de servidores.

Cálculo e geração automática do termo de rescisão de contrato CLT/Estatutário.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário base ou a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês ou comum ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento;
- Resumo para empenho;
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

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

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

LIMITAÇÃO DE VALORES:

Deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS - VALE TRANSPORTE, VALE COMPRAS E PLANO DE SAÚDE:

Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que



fará uso.

Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a legislação vigente.

Características Gerais

Tela principal do benefício (separados), com características de layout próprio, onde pode ser feita a pesquisa por servidor.

Na tela principal, conter tela de demonstrativo de créditos e não créditos (motivos) por período pré-definido, com base nas gerações do benefício realizadas e gravadas no sistema.

Geração do benefício com rotina pré-definida.

Telas de cadastramentos de informações para definições de parte da rotina (valor teto para o benefício, eventos que compõe o teto, vínculos funcionais passíveis de recebimento, tabela de feriados, valor do benefício, dentre outros, de acordo com a legislação vigente).

Cadastro de benefícios sob ordem judicial (influência na rotina).

Gerar o benefício dentro do próprio sistema, com inclusão de beneficiários ou exclusão de beneficiários, com sistema de histórico próprio do benefício (separadamente do sistema de histórico do servidor).

Lacração da geração do benefício (impossibilidade de alteração da geração e dos relatórios após o fechamento do mês).

Função de salvar no sistema documentos (notas fiscais) digitalizados vinculados ao fechamento.

Sistema de centro de custo por padrões pré-definidos.

Exportação de arquivo de geração em formato texto, planilha eletrônica ou banco dados, com layout pré-definido entre as partes; Sistema de relatórios dinâmicos (com a opção de escolha das tabelas dos bancos de dados) com possibilidade de exportação para arquivos em formatos (ex.: .csv, .txt), planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

Histórico de alterações no sistema/cadastro do servidor, onde o usuário poderá cadastrar as alterações feitas nos dados do servidor (em relação aos benefícios ou funcionais no caso do DP). A tela poderá conter informações como: E-doc/Processo; Usuário que está realizando a alteração (inserção automática); Breve relato sobre a alteração realizada; Data/hora do registro; Botão para imprimir.

No caso do sistema de vale transporte, acrescentar sistema de bloqueio de geração do benefício em razão de cadastramento específico. (Bloqueio por acúmulo de créditos).

Características Específicas – Plano de Saúde:

Tela principal do benefício, com características de layout próprio, onde pode ser feita a pesquisa por servidor.

Telas de cadastramentos de informações para definições de rotina (valor pago por beneficiário, empresas administradoras, dentre outros).

Fechamento de nota fiscal – competência mensal.

Aceitação de importação de arquivo com layout pré-definido para execução de rotina de conferência de dados pré-configurados (grafia nome, data de inclusão, grau de parentesco, dentre outros) o qual fará a rotina de fechamento.

Função de salvar no sistema documentos (notas fiscais, dentre outros) digitalizados vinculados ao fechamento.

Lacração do fechamento do benefício (impossibilidade de alteração da geração e dos relatórios após o fechamento do mês).

Sistema de centro de custo por padrões pré-definidos.

Exportação de arquivo de fechamento em formato texto, planilha eletrônica ou banco dados, com layout pré-definido entre as partes.

Sistema de relatórios dinâmicos (com a opção de escolha das tabelas dos bancos de dados e salvamento dos tipos de relatórios) com possibilidade de exportação para arquivos em formatos (ex.: .csv e .txt), planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

Histórico de alterações no sistema/cadastro do servidor, onde o usuário poderá cadastrar as alterações feitas nos dados do servidor (em relação aos benefícios ou funcionais no caso do DP). A tela poderá conter informações como: E-doc/Processo Usuário que está realizando a alteração (inserção automática); Breve relato sobre a alteração realizada; Data/hora do registro; Botão para imprimir.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.



- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado e ainda com permissões específicas.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA:

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, com vencimentos de acordo com o cargo ocupado, com eventos que dispensa a digitação, gratificações atribuídas ao cargo exercido.

Cálculo de pagamento de benefício referente à INSS/FUNPREV proporcional (acima de 15 dias) permitindo também cálculos por verbas separadamente.

Pagamento de salário benefício (salário maternidade) em conformidade com a legislação vigente.

Incidência para cálculo, supondo que determinado vínculo empregatício esteja contemplado pela não incidência previdenciária ou IR para este evento, basta indicá-lo.

Cálculo automático de incorporações

Cálculos automáticos de remunerações, descontos, devoluções de pagamento

Com base no vencimento base

Com base de cálculo informado

Com base no salário mínimo

Com base fixa

Incidência para cálculo, supondo que determinado vínculo empregatício esteja contemplado pela não incidência previdenciária ou IR para este evento, basta indicá-lo.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- Por lotação
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS:

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101/00.

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

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" e em vídeo.
- Resumo para empenho por divisão, serviço, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa.
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

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

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por lotação discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS) em meio eletrônico (guia de previdência social);

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

Geração do arquivo FGTS/INSS - "SEFIP" conforme padrão CEF;

Emissão da GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, que tenha a opção de selecionar por vínculos, cargos, folha;



RELATÓRIOS MENSIS:

- Folha de Pagamento – completa e simplificada.
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco).
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção.
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês.
- Planilha para lançamentos.
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha, observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo .pdf (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

Geração e emissão de holerite.

Holerite disponibilizado via internet para os servidores com níveis de segurança de acesso no mínimo com matrícula e senha e com recuperação de senhas através do e-mail cadastrado pelo solicitante.

Geração de relatórios de obrigações patronais.

Emissão de relatório de salários de contribuição e para o INSS e FUNPREV.

Aniversariantes do mês classificados por data, com seleção de ativos e inativos, com descrição da lotação, opção de impressão e exportação para arquivos em formato texto, planilha eletrônica e .pdf.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

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

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Geração de anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

Emissão de relatórios - Tribunal de Contas, SISCAA (Controle de admissão e aposentadoria) e artigo 51 da Lei Orgânica do Município.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º Salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:



O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

- Identificação do Servidor;
- Provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente);
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS);
- 13º Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS);
- Saldo Anterior ;
- Provisão do Mês;
- Baixa do Mês;
- Saldo Final.

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior;
- Valores a serem apropriados no mês;
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento;
- Saldo Final do Mês.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

GERADOR DE RELATORIOS:

Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o Excel ou arquivo .txt.

ROTINAS ANUAIS:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA:

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela, impressora e planilha eletrônica.

Geração de acordo com o filtro estabelecido pelo usuário (vínculos, cargos, dotações, locais de trabalho, servidor (alfabética, por matrícula, CPF).

INFORME DE RENDIMENTOS:

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS:

Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.



DIRF:

Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como:
- Falta de CPF no cadastro;
- Base de Calculo divergente;
- Divergência no I.R. Retido;
- Cadastro de servidor sem Incidência de I.R.;
- Dependentes cadastrados em duplicidade;
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento;
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave;
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio:

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

SUPORTE AO GESTOR DO RPPS:

O sistema deverá ter uma série de recursos para atender ao Regime Próprio de Previdência Social, como por exemplo:

- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Emissão da CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008;
- Relatório de apontamento de servidores em vias de aposentadoria, para perfeita administração do quadro de pessoal.

SIPREV: Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica

ESTÁGIO PROBATÓRIO (conforme legislação vigente).

Avaliação de Estágio Probatório

- Gerar cálculo do tempo de efetivo exercício para fins de estágio probatório;
- Controle sobre emissão e distribuição da avaliação de estágio probatório do servidor, que poderão ser informadas diretamente no sistema, realizando cálculos automáticos de pontuação;
- Impressão e emissão de tabelas, lotes de progressão, documentos, relatórios referentes aos servidores em Estágio Probatório;
- Emitir formulários de avaliação dos servidores efetivos, em estágio probatório, que estão no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) meses, contados a partir do início do efetivo exercício no cargo atual. Sendo que se inicia novamente a contagem de tempo para fins de estágio probatório inclusive quando é alteração de cargo;
- Pendentes: Suspender o cômputo do Estágio Probatório durante as licenças legalmente previstas, exceto aquelas constantes do art. 61 da Lei Municipal nº 1574/1971, devendo a avaliação de Estágio ficar suspensa caso o servidor permaneça afastado de suas atividades por mais de 06 (seis) meses dentro do tempo regular, referente a cada avaliação, ou seja, 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 30 (trinta) meses;
- Opção de impressão do formulário das avaliações a qualquer tempo por solicitação do usuário, independente dos períodos (12, 24 e 30 meses).

Faltas injustificadas:

- Indicar os servidores que apresentarem o lançamento de faltas injustificadas na ficha funcional durante o estágio probatório;
- Indicar os servidores que apresentarem o lançamento de mais de 09 faltas injustificadas na ficha funcional durante o estágio probatório.

Relatório mensal de avaliações que não retornaram

Emitir relação dos servidores com suas respectivas lotações, os quais apresentam avaliações que não estão com a nota digitada mas foram emitidas no mês anterior.

DESCRIÇÕES DE CARGOS:

Constar campo específico para inserção das descrições de cargos efetivos e comissionados. Controle relativo à inclusão, alteração, exclusão das atividades pertinentes a cada cargo, bem como emissão de tabelas e documentos afins.

DESVIO DE FUNÇÃO:

Incluir campo de controle de desvio de função, contendo item para marcar se o servidor se encontra em desvio



de função, caso esse campo seja marcado deverá impedir a progressão (PMP).

PROMOÇÃO E PROGRESSÃO:

Controle de tabelas e relatório referentes a promoção e progressão, tais como cursos apresentados para PQPE/PQP, ciclo de 02 anos de efetivo exercício para PQP, 05 anos de efetivo exercício a partir do último lançamento da PQPE e verificar se tem as 02 últimas avaliações positivas para PQP.

REGISTROS DE RELATÓRIOS PSICOSSOCIAIS:

Controle e Registro dos relatórios de avaliação psicossocial, por servidor, bem como emissão de tabelas, controle Psicossocial dos casos atendidos e documentos afins. Para acesso restrito dos profissionais.

IMPACTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:

Cálculo automático do impacto para a criação de cargos/estruturas no DAE (por servidor, por verbas, cargos, locais de trabalho, geral, dentre outros), sem influenciar a folha de pagamento mensal.

SERVIÇO SOCIAL:

Telas com layout pré-definido entre as partes para cadastramento e controle de relatórios/atendimentos sociais e psicológicos pesquisáveis por servidor.

Controle e relatórios dos beneficiários da ajuda de custo para filho portador de deficiência.

Função de salvar no sistema documentos digitalizados (atrelados ao sistema em telas específicas e pré-definidas).

Sistema de aviso de prazos e afazeres, separados por grupo de acesso e por tipo de sistema (controle de agenda, exames admissionais, exames periódicos) em layout pré-definido entre as partes.

Sistema de relatórios dinâmicos (com a opção de escolha das tabelas dos bancos de dados e salvamento no próprio sistema dos tipos de relatórios utilizados) com possibilidade de exportação para arquivos em formatos de texto (ex.: .scv, .txt), planilha eletrônica, banco de dados e .pdf.

RELATÓRIOS FUNCIONAIS:

Imprimir relatório funcional dos servidores constando todas as ocorrências e disposições (designações, elogios, penalidades, dentre outros) que constarem de seu prontuário, automaticamente desde a data de sua admissão ou data inicial e data final a ser definida pelo usuário.

FUNÇÕES GERAIS:

- Cômputo de 1/2 dias nas ocorrências, aceitando dois tipos de lançamentos no mesmo dia (ex. 1/2 dia de licença médica e 1/2 dia de falta).
- Totalizar também os 1/2 dias de ocorrências nos relatórios.
- O sistema deverá possuir uma opção para lançamento de uma segunda data de admissão para servidores que já estavam na ativa e assumem novo cargo, através de um novo concurso público, com contagem no estágio probatório a partir desta nova data.
- No lançamento de abono de faltas, avisar quando for lançado mais que um no mesmo mês e quando completar 06 abonos no ano, iniciando nova contagem a cada ano.
- Emitir aviso em caso de lançamento de mais de 01 ocorrência de frequência no mesmo dia/período.
- Sistema de cálculo automático proporcional das progressões e promoções, ou seja, calcular proporcional o salário e a verbas que tem como base de cálculo o salário a partir da data de progressão e promoção que for lançada no sistema (ex. promoção a partir de 20/07 será 19 dias do salário anterior e 11 dias do novo salário).
- O sistema deverá gerar uma relação mensal dos servidores que tiveram mudança de biênio e sexta-parte.
- Relatório do Resumo da Folha com opção de ser gerado somente do Regime Próprio de Previdência, Regime Geral de Previdência e o Total e com opção de exportação para arquivos em formato de planilha eletrônica.
- Relação de remuneração de acordo com a legislação da Transparência pública (inclusive geração de arquivo para disponibilização na web).
- Toda importação dos dados do sistema atual deverá ser feita automaticamente, cabendo a contratada, eventuais correções em erros de importação de dados.
- Controle dos servidores nomeados através de lista especial (portadores de deficiência).
- Prever a geração de servidores afastados (auxílio doença) pela FUNPREV para interação de troca de informações por meio magnético (geração e exportação de arquivos do tipo: .txt, .xls, .csv ou .xml) e também relatório para repasse de valores patronais referentes a servidores afastados, com layouts preestabelecidos pela Administração Municipal.
- Geração de relatórios salários maternidade e salários família.
- Geração de arquivo líquido bancário para crédito em conta.
- Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- Geração de arquivo de salário de contribuição e seu desconto para FUNPREV, conforme layout estabelecido pela mesma.
- Geração de arquivos e relatórios para o E-Social.
- Geração de arquivo e emissão do relatório CAGED.
- Cálculo automático das verbas de horas extras, adicional noturno e sobreaviso e outras verbas mensais que possuem fórmula de cálculo.
- Controlar tempo de efetivo exercício para fins dos adicionais.
- O sistema deverá ter a possibilidade de interagir on-line com outras bases de dados ou um local de armazenamento de onde dados possam ser recuperados e importados e/ou exportados automaticamente, de acordo com a necessidade do DAE.
- As consultas dos módulos deverão interagir entre si, de modo que, por exemplo, o usuário ao consultar um pagamento de um determinado servidor, ele já possa interagir com outras telas que tenham relação com pagamentos.



- Registro, por data, das alterações de lotação.
- Quando da alteração de dependentes, considerar a partir da alteração, mantendo registrado nos meses anteriores, o número do qual foi utilizado para os cálculos naqueles meses.

MÓDULO CONTABILIDADE

MÓDULO CONTÁBIL

SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA

Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portarias STN (SICONFI);
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Receita;
- Despesa;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas; e Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP;
- Portarias STN (SICONFI).

ORÇAMENTO:

Na elaboração da previsão de valores, bem como o impacto orçamentário dos empenhos e pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Cadastro de órgão do governo;
- Cadastro de unidade orçamentária;
- Cadastros de unidades executoras;
- Cadastros de programas;
- Cadastros de ações (projetos, atividades, operações especiais e reserva de Contingência);
- Cadastro de função/Subfunção;
- Categoria Econômicas, grupo de natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- Cadastro de Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;



- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

ESTRUTURAÇÃO

- Valores do orçamento da Receita;
- Valores do orçamento da Despesa;
- Evolução da Receita e da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro de Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;
- Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

IMPRESSÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme a destinação de Recurso;
- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

NA ABERTURA DO EXERCÍCIO:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses, automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;
- Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancário no sistema quando da devolução de recursos);
- Programação financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários, através de decretos com impressão da minuta e opção de colocação do nome do Ordenador de Despesa (sendo possível separar a complementação, por ficha de destino, superávit).

NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção;
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com renda locais;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença.

NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, programação em Meses – Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária);
- Consulta da despesa contendo a dotação inicial, suplementações, anulações, empenhado até a data, reservado até a data, saldo atual e saldo disponível;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;

- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Atualização constante no sistema em atendimento as portarias do Tesouro Nacional;
- Emissão de ordem de pagamento;
- Arquivo gerados nas opções .pdf, Excel, .xml;
- Geração de auditoria no sistema com opção: diária a fim de detectar inconsistência para o envio ao TCE;
- Consulta de empenhos por fornecedores, datas, números de empenhos e CNPJ;
- Consulta de retenções por código, fornecedor e empenhos.
- Geração de arquivo para encaminhamento de empenho, linkados a informações básicas do empenho com opcional na impressão;
- Opção para inclusão dos dados do gestor na Nota de Empenho;
- Integração obrigatória aos usuários (Compras, Patrimônio, R.H e Almoxarifado).

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável.

NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOURARIA:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas contendo espaço suficiente para justificativa da

descrição na movimentação da conciliação bancária. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.

- Elaboração e geração dos Relatórios RIRP, não gerar conciliação zerada (banco sem movimento).

RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita, podendo ser consolidada ou segregada por massa e somente da Administração;
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extraorçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos, cancelados ou sem pagamento;
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo resumido de Contratos, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de resumo de Convênios, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função/Subfunção, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

BALANCETE DA DESPESA TENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

- Dotação inicial;
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
- Dotação atual;
- Empenhado anterior;
- Empenhado no período;
- Empenhado total;
- Liquidado anterior;
- Liquidado no período;
- Liquidado atual;
- Pago anterior;
- Pago no período;



- Pago atual;
- Empenhos a pagar processado;
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- Saldo financeiro atual;
- Podendo ser emitido consolidado ou segregado por massa e somente da Administração.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCs T 16.1 a 16.11, e CFC nº 1437/2013.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos, que atendam as normas contábeis para os RPPS;
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o Lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.
- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.
- Impressão dos Livros Diário e Razão, em formato digital e impresso;
- Permitir lançamento de Passivo não Financeiro, com as opções de lançamento de atualização, baixa, redução e reclassificação, dos mesmos.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento no almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento no patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações.

EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64 E MODELOS DO SISTEMA AUDESP (ADAPTADOS AO PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;

- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
 - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
 - Despesas por tipo de Crédito;
 - Movimentação Orçamentária; e
 - Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP):
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
 - Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
 - Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
 - Todos os anexos da Lei nº 4.320/64 e conforme a Portaria STN nº 437/2012 deverão ser emitidos consolidados ou segregados por massa e somente da Administração.

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “.xml”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP (cadastro contábil, e balancete mensal, formado por balancete conta corrente e conta contábil);
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;



- Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
- Relatório Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recursos – DAIR;
- Relatório demonstrativo e enquadramento da carteira de investimento com base na CMN e conforme a política de investimento da entidade.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado.

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Geração do .xml para atendimento ao TCESP.

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS:

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

Contabilidade/Almoxarifado:

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

Contabilidade/Patrimônio:

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.



Portal da Transparência:

Permitir adicionar outros documentos que não sejam especificamente do sistema Integrado, mas que haja interesse do departamento em disponibilizar no Portal da Transparência.

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária;
- Resumo de Contrato;
- Resumo de Convênio;
- Balancete da Receita;
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Balancete da Despesa por centro de custo/obra;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores.

Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/Fornecedores que não tiveram movimentação no exercício.

- Boletim de Caixa;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- Balancete Contábil AUDESP; e
- Gráficos.

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório gerencial de adiantamento demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil AUDESP e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública.
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos.
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- DCA Anual;
- RREO Bimestral;
- RGF Quadrimestral.

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário e tenha uma rotina automática para que quando da mudança de uma data contábil para outra, o sistema não permita caso algum banco esteja negativo ou ao menos exiba mensagem de confirmação para a mudança com saldo negativo;
- Demonstração dos Saldos Bancários;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:



- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP).

- **Gráficos da Execução Orçamentária:**

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
- Comparativo da Despesa (por grupo); e
- Comparativo da Receita (por grupo).

MÓDULO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA WEB

Objetivo: Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do Departamento através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos munícipes de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população.

OUVIDORIA

Possibilitar o registro através da *internet* de sugestões e reclamações, denúncias e elogios relativos a serviços públicos e controlar o andamento das demandas e efetuando os registros necessários ao sistema;
Permitir que o requerente possa ficar com seus dados em sigilo quando desejar;
Permitir registro do custo das providências adotadas;
Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
Permitir consulta a uma determinada ouvidoria, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra;
Possuir controle dos prazos de conclusão das ouvidorias recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;
Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;
Ao cadastrar uma ouvidoria, possibilitar informar o local da ocorrência;
Possibilitar para ouvidoria sigilosa que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do requerente;
Possibilitar informar o beneficiário da ouvidoria;
Possibilitar a classificação da ouvidoria como, no mínimo: Pedido de informação; Pedido de serviço; Reclamação; Denúncia; Sugestão; Elogio.
Possibilitar ao cidadão consultar as ouvidorias na *internet* informando numeração e chave para consulta.
Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;
Possibilitar após o término do cadastro a distribuição automática da solicitação ao órgão ou ouvidor responsável;
Permitir o cadastramento de um usuário do sistema como ouvidor e possibilitar o vínculo de órgãos sob sua responsabilidade;
Permitir atribuir aos assuntos a condição de sigiloso;
Possuir funcionalidade para proporcionar ao ouvidor gerenciar o andamento das demandas das modalidades processo, solicitação e ouvidoria;
Emitir relatórios para gerenciamento pelo ouvidor;
Possibilitar atribuir no cadastro de assuntos a obrigatoriedade do local ou endereço de inspeção. Ouvidorias pertinentes a estes assuntos não poderão ser cadastradas caso não seja informado o endereço ou local de



inspeção;

Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar o registro de ouvidorias;
Possibilitar o registro de observações relativas a ouvidoria por usuário, permitindo que um usuário apenas visualize as observações registradas pelos demais usuários do sistema;

Possibilitar classificar a prioridade da ouvidoria como, no mínimo:

- Urgente;
- Alta;
- Normal.

Permitir que ouvidorias classificadas com prioridades alta ou urgente sejam tramitadas inicialmente para o ouvidor e não para o órgão responsável pelo assunto;

Possibilitar anexar arquivos digitais no momento da abertura de uma ouvidoria;

Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;

Permitir ao ouvidor atribuir status de sigilo à ouvidoria mesmo quando o assunto solicitado não exigir;

Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;

Através de configuração, permitir a definição de quais usuários poderão efetuar:

- Tramitação;
- Encerramento;
- Envio de resposta;
- Reativação.

Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às ouvidorias aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;

Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a ouvidoria;

Permitir a anexação de, no mínimo, uma imagem para cada providência registrada;

Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da ouvidoria;

Possibilitar escolher se as respostas serão enviadas aos requerentes diretamente pelo órgão responsável pelo encerramento ou somente pelo ouvidor;

Permitir alterar o sigilo do requerente nas ouvidorias;

Permitir a reativação de ouvidorias, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a ouvidoria para qualquer órgão executar uma nova análise.

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Registrar reclamações, sugestões do munícipe e encaminhá-la via sistema para o órgão responsável;

Possuir controle dos prazos de conclusão das solicitações recebidas, conforme tempo previsto no catálogo de assuntos;

Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;

Emitir resposta aos requerentes informando providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução quando concluído. Permitir ainda que seja possível no mínimo o envio por e-mail, correspondência ou simples registro no sistema para consulta do cidadão;

Permitir a reativação de solicitações, onde o gestor do sistema poderá encaminhar a solicitação para qualquer órgão executar uma nova análise.

Possibilitar a consulta das solicitações por, no mínimo:

- Requerente;
- Beneficiário;
- Data de registro;
- Assuntos;
- Complemento do assunto;
- Número e ano;
- Órgão atual;
- Endereço de inspeção.

Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento;

Possibilitar a distribuição automática ao órgão responsável pelo assunto;

Permitir a emissão de relatório gerencial;

Emitir relatório por órgão dos assuntos solicitados, tempo total de permanência e a quantidade de dias em atraso;

Possibilitar ao cidadão consultar as solicitações na *internet* informando numeração e chave para consulta. Possibilitar no mínimo, a visualização dos trâmites realizados entre os órgãos da administração, providências adotadas e respostas enviadas, permitindo a impressão dessas informações;

Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual e custo de execução a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;

Possibilitar informar o beneficiário da solicitação;

Possibilitar encaminhar as solicitações aos cuidados de outrem (usuário) e assegurar que somente o destinatário possa dar andamento à solicitação;

Possibilitar registrar mais informações sobre o assunto para auxílio durante o atendimento ao cidadão;



Possibilitar a reimpressão da carta e/ou reenvio de e-mail da resposta ao requerente;
Possibilitar a consulta às providências registradas para as solicitações;
Possibilitar registrar mais informações para o assunto permitindo configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
Emitir relatório de solicitações tramitadas contendo, no mínimo, órgão, período e assunto;
Possibilitar que o agente de atendimento possa definir a prioridade da solicitação;
Possibilitar atribuir aos usuários direitos de tramitação de solicitações em mais de um órgão;
Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de uma solicitação em aberto, podendo bloquear a tramitação da solicitação até a conclusão da ordem de serviço gerada;
Possibilitar a consulta ao histórico de trâmites das solicitações entre os órgãos;
Emitir relatório do total geral de tempo de permanência e trânsito a partir da data de abertura e o prazo estimado para término;
Os assuntos referentes às demandas da modalidade solicitação/ouvidoria devem ser mantidos apenas por usuários autorizados;
Possibilitar registrar avisos de pendências relativos às solicitações aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para a solicitação;
Permitir a anexação de arquivos digitais à solicitação na abertura ou em qualquer momento, desde que a solicitação esteja em aberto;
Permitir registrar justificativas de atraso do andamento da solicitação.

PROTOCOLO

Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos e órgão responsável. Permitindo ainda o cadastro de roteiro previsto para tramitação com definição de tempo de permanência por local;
Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão;
Possibilitar que numeração dos processos seja única ou por exercício;

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Órgão responsável pelo Assunto;
- Código para acesso à consulta via *internet*.

Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Requerente;
- Assunto.

Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos adotados;
Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao órgão;
Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para acompanhamento dos níveis de solicitação.

Possibilitar o apensamento/anexação de processos gerando documento comprobatório com, no mínimo, as informações:

- Órgão onde foi realizado o apensamento;
- Data/Hora do apensamento;
- Processos apensados;
- Processo principal;
- Usuário que apensou;
- Órgão de lotação do usuário;
- Local para assinatura.

Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitir informar, no mínimo:

- Órgão;
- Descrição do local;
- Responsável;
- Tempo de arquivamento.

Permitir consultar os processos que excederam a temporalidade prevista para o local;
Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;



Possibilitar a exportação dos dados de processos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha;
Possuir rotina para registrar o empréstimo e a devolução do processo e manter o histórico das operações;
Na protocolização, verificar se o requerente possui processos abertos com o mesmo assunto, exibindo para o atendente, em caso afirmativo, a lista dos processos existentes;
Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo;
Possibilitar configurar a obrigatoriedade da providência ao tramitar o processo. Permitir, contudo, configurar a quantidade mínima de caracteres exigidos;
Possuir rotina de configuração para definir se os processos com apensos/anexos podem ser tramitados ao arquivo morto ou devem ser desanexados antes da operação;
Permitir registrar a providência adotada, despacho, situação atual, custo de execução e usuário responsável pela providência a cada trâmite gerado. Possibilitar ainda que o texto da providência seja formatado;
Possibilitar a abertura de novos volumes para o Processo. Permitir informar, no mínimo, o solicitante e o usuário responsável pela abertura, imprimindo o termo de encerramento e abertura de volume;
Permitir que os volumes gerados possam ser emprestados entre os órgãos da administração;
Possuir rotina para incorporação de processos. Permitir configurar se os processos incorporados devem tramitar junto ao principal;
Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, havendo a possibilidade de tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação;
Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
Possibilitar que somente usuários autorizados tenham acesso aos dados do processo sigiloso;
Possibilitar cadastrar no catálogo de assuntos qual a relação de documentos exigidos para o andamento do processo;
Possibilitar a geração de uma ordem de serviço a partir de um processo em aberto, podendo bloquear a tramitação do processo até a conclusão da ordem de serviço gerada;
Possibilitar registrar avisos de pendências dos processos aos requerentes com opções de envio por carta e/ou e-mail;
Possibilitar visualizar todo histórico dos avisos de pendências registrados para o processo;
Possibilitar o acompanhamento das fases de execução da ordem de serviço geradas para o processo;
Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, possibilitando a impressão dos dados conforme a necessidade do usuário;
Permitir registrar a localização física de boletos de pagamento dos processos de compra;
Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
Possibilitar que os processos possam ser requisitados, impedindo a tramitação para outro órgão que não seja o que o requisitou;
Possibilitar que o processo encerrado ou que se encontra em órgão de arquivo morto possam ser informados os dados do local físico do arquivamento;
Possibilitar a solicitação do desarquivamento de processos, onde o arquivista poderá atender ou rejeitar a solicitação;
Possuir uma funcionalidade que permita ao usuário verificar o status das suas solicitações de desarquivamento pelo sistema;
Permitir registrar documentos para juntar aos processos onde, no mínimo, devem ser informados os dados do responsável pela entrega e o motivo. Emitir comprovante de protocolização ao término do registro;
Possibilitar o encaminhamento dos documentos a serem juntados fisicamente aos processos;
Possibilitar a confirmação do recebimento dos documentos aos processos;
Permitir a retirada de documentos juntados aos processos onde, no mínimo, deve ser registrado o motivo e o usuário que retirou;
Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas referentes aos documentos recebidos;
Permitir pesquisar todo histórico de documentos juntados aos processos;
Possibilitar a movimentação de local de arquivamento dos processos sem necessidade de tramitar os processos novamente;
Possuir rotina para realizar trâmites dos processos digitalmente, sem necessidade de envio do processo físico, permitir enviar para os órgãos com acesso exclusivo a esse tipo de tramitação, enviar e-mail ao responsável pelo recebimento. Enquanto esses processos estiverem nesse tipo de tramitação não será permitida a tramitação por vias normais. Permitir ainda, configurar tempo máximo de permanência do processo nesse tipo de tramitação. Possibilitar que os processos possam voltar a serem tramitados pela forma tradicional;
Permitir o controle de numeração de processos por empresas, sem repetição da numeração dos processos;
Permitir incluir os locais de arquivamento e estabelecer nomenclaturas próprias de cada local;
Emitir relatório de processos que foram reativados por período de reativação;
Emitir relatório de controle dos processos por órgão onde deve constar, no mínimo, o total de processos, a quantidade atrasada e quantidade em dia, com percentuais.

Emitir relatório de processos abertos por período contendo, no mínimo:

- Número, Ano do Processo;
- Data de abertura;
- Requerente;
- Assunto;
- Complemento do assunto;
- Órgão atual.



Emitir relatório estatístico das tramitações realizadas por órgão e período, podendo emitir das ações de recebimento, envio ou distribuição;

Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo;

Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento ou liberação manual do processo;

Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados do contribuinte através dos cadastros do sistema de gestão tributária, tais como mobiliário, imobiliário e outros;

Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo;

Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período;

Permitir que os usuários de órgãos, que não seja o protocolo, autuem processos administrativos internos, nessa modalidade o requerente sempre será a empresa tendo como solicitante o órgão interessado;

Permitir que seja gerado o número de processo de forma rápida, preenchendo apenas o requerente sem a necessidade de preencher assunto e demais informações visando a rapidez no atendimento. O sistema deverá possuir uma funcionalidade que permita revisar todos os processos pendentes que precisam ser alterados;

Permitir que usuários com permissão possam isentar o requerente do pagamento de taxas pertinentes ao assunto;

Possibilitar a adição de arquivos digitais quando for realizado o recebimento de um documento.

GESTÃO DE ATIVIDADES

Permitir gerar ordens de serviço a partir de solicitações ou processos, bem como através da entrada de dados via digitação;

Permitir que em uma ordem de serviço possam ser associados um ou mais serviços para execução;

Permitir o cancelamento individual de serviços associados à ordem de serviço (OS). Caso todos os serviços da OS sejam cancelados ou concluídos, dar-se o encerramento automático da ordem de serviço;

Permitir estabelecer prioridade para execução das ordens de serviço registradas;

Permitir realizar o agrupamento de serviços para posterior agendamento e execução;

Permitir para os agrupamentos que aguardam execução: remover serviços, cancelar o agrupamento e liberar serviços e cancelar o agrupamento e serviços;

Permitir que, para os agrupamentos que aguardam execução, sejam registrados, no mínimo: previsão de atendimento, previsão de término, valor estimado, responsáveis pela execução, veículos e materiais a serem utilizados na execução.

Emitir relatório na liberação do agrupamento para execução contendo, no mínimo:

- Numeração;
- Previsão de atendimento;
- Previsão de encerramento;
- Telefones para contato;
- Serviços a executar;
- Local para execução dos serviços.

Permitir registrar para o agrupamento os apontamentos com, no mínimo, data, motivo e observação do apontamento.

Permitir registrar no encerramento do agrupamento, no mínimo:

- Data de encerramento;
- Nível de complexidade;
- Situação do encerramento;
- Motivo e observação da não execução;
- Tempo de deslocamento;
- Distância percorrida;
- Nível de satisfação;
- Responsável pela execução;
- Parecer final.

Permitir pesquisa de ordens de serviço por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Data da abertura;
- Data de encerramento;
- Tipo de execução;
- Requerente;
- Órgão solicitante.

Permitir pesquisa de agrupamentos por, no mínimo:

- Número e exercício;
- Órgão responsável pela execução;
- Data da abertura;
- Data de término;
- Status.

Permitir que sejam cadastradas as subunidades que estão ligadas aos órgãos da empresa que não estão cadastradas no organograma;



Permitir que usuários com permissão registrem ordens de serviço com tipo de execução interno para atendimento pelos órgãos responsáveis pela execução;
Possibilitar a emissão, no sistema de tributos através de integração, de taxas ao registrar uma ordem de serviço externa. Permitir que o andamento da ordem de serviço seja liberado somente após o pagamento da taxa ou liberação manual da ordem de serviço;
Para ordens de serviço internas, o usuário deve informar o órgão solicitante e a subunidade ligada ao órgão que será atendida.

PORTAL DO CIDADÃO

Possuir funcionalidade que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro no sistema para que possa registrar e acompanhar suas requisições. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

A senha de acesso ao portal do cidadão deve exigir letras, números e caracteres especiais;
Permitir definir, no catálogo de assuntos, para quais assuntos o cidadão poderá registrar requisições;
Permitir que o cidadão possa consultar as requisições abertas por ele através do portal do cidadão;
Permitir que o cidadão possa consultar as demandas abertas presencialmente através do atendimento ao cidadão.

Permitir o registro de requisições com, no mínimo, as informações:

- Assunto;
- Mais detalhes sobre o motivo;
- Local da ocorrência.

Permitir que o cidadão possa registrar sua requisição através aplicativo Mobile, atendendo os requisitos e este aplicativo deva sugerir o Local de Ocorrência através do posicionamento de GPS de seu celular.
Permitir que o cidadão fique anônimo ao realizar sua requisição.

Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais, no mínimo:

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone.

Caso o cidadão esqueça sua senha, o sistema deve disponibilizar recurso para definição de nova senha;
Após registro da requisição, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão;
Após registro do cidadão no portal, enviar e-mail de confirmação de cadastro para o cidadão;
Permitir a anexação de arquivos digitais na abertura da requisição;
Ter recurso para permitir que o cidadão, sem a necessidade de cadastro no portal, acompanhe o andamento das suas demandas pela *internet*. Possibilitar ou não, no momento da consulta, a exigência de um código de acesso fornecido no momento da abertura da demanda;
Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas *web* com responsividade;
Possibilidade de customização das imagens do portal do cidadão, conforme necessidade da gestão atual;
A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o órgão responsável pelo assunto ou para o ouvidor responsável.

Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC)

Possuir sistema que atenda a Lei de Acesso a Informação (LAI), "LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011" (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm) referente ao "CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO".

Possuir funcionalidade que permita a alteração dos prazos previstos na Lei de forma fácil e ágil sem a intervenção de desenvolvimento.

Possuir funcionalidade que permita que a mensagens de notificação ao Cidadão possam ser previamente parametrizadas;

Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de Informação;

Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de recurso;

Possuir funcionalidade que permita o envio da resposta do pedido de reclamação;

Possuir funcionalidade para cadastrar a comissão responsável por julgar os recursos e reclamações referentes ao pedido de informação. Dentro de cada comissão deverá ter a possibilidade de informar os membros participantes e assegurar que somente estes membros tenham acesso às respectivas informações no sistema;

Possuir funcionalidade que permita o cadastro de avaliações com períodos de vigência.

Emitir relatório das avaliações por período contendo, no mínimo:

- Número, exercício do pedido de informação;
- Data de abertura;
- Prazo de resposta;
- Solicitante;
- Os dados conforme o cadastro da avaliação executada.



Possuir funcionalidade que permita que o pedido de informação possa ser tramitado entre os órgãos da administração pública.

Emitir relatório dos pedidos de informação contendo, no mínimo:

- Numeração e exercício do pedido de informação;
- Situação em que encontra o pedido de informação;
- Solicitante;
- Prazo de resposta;
- Detalhamento do pedido de informação;
- Dados da resposta.

Possuir um portal que permita ao cidadão criar seu próprio cadastro para registrar e acompanhar seus pedidos de informação. Nesse cadastro devem constar, no mínimo:

- Nome
- CPF/CNPJ;
- E-mail;
- Senha.

A senha de acesso ao portal deve exigir letras, números e caracteres especiais.

O portal deve permitir que o Cidadão seja responsável pelo seu cadastro.

O portal deverá de acesso ao Cidadão deverá ser responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO NA WEB

O Portal de Acesso à Informação deverá atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como smartphones e tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.

Atender as exigências do Ministério Público Federal contempladas na Métrica estabelecida pela ENCCLA – Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

O Portal da Transparência Pública deverá possibilitar ao usuário, através de qualquer um dos itens no menu da sua tela principal, acesso direto aos dados, sem a necessidade de preenchimento de informações prévias, tornando a navegação e a obtenção dos resultados de sua busca acessível àqueles que não dominam a utilização da informática.

Possuir funcionalidades que facilitem o acesso à informação a deficientes visuais, como, por exemplo, modo de alto-contraste e redimensionamento da fonte.

Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permitir o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

Disponibilizar a movimentação da Execução orçamentária e financeira detalhada;

Conter registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

Conter informações da receita, incluindo a natureza, o valor de previsão e o valor arrecadado;

Conter informações das despesas, contendo o Valor do empenho, o Valor da liquidação, o Favorecido e o Valor do pagamento;

Disponibilizar informações sobre os procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como de todos os contratos celebrados e notas de empenho emitidas, indicando o nome do contratado, o objeto, o valor, o prazo contratual e demais informações pertinentes;

Divulgar as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios: Modalidade, Data, Valor, Número/Ano de edital, Objeto, fornecedor entre outros;

Publicar a íntegra dos contratos.

Permitir consulta às informações sobre convênios.

Divulgar a Prestação de contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.

Divulga Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses;

Divulgar Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;

Fornecer informações sobre o pedido de acesso da forma presencial, indicando o órgão, endereço, telefone e horário de funcionamento.

O Portal deverá possibilitar o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC) e apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação.

Permitir o registro do pedido da informação por qualquer pessoa, natural ou jurídica, a respectiva entrega do nº do Protocolo, dele constando a data da apresentação do pedido e o seu encaminhamento, registrando à unidade responsável pelo fornecimento da informação, contendo o nome do requerente, número de documento de identificação válido, especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e o endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimentos de comunicações ou da informação requerida.

Conter relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Conter registro dos órgãos que compõem a estrutura organizacional, contendo as respectivas atribuições, endereços e telefones das respectivas unidades, horários de atendimento ao público e a identificação dos responsáveis para contato.

Apresentar os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras, de forma integrada ao Sistema de Informações Gerenciais.

Disponibilizar ao cidadão a Remuneração e subsídio recebidos por agentes políticos, servidores ocupantes de cargo comissionado e ocupantes de cargo efetivo, emprego e função pública, incluindo os auxílios, ajudas de custo, diárias de viagem e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria, pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada;

O portal deverá possibilitar a geração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, (.csv, .pdf, .txt, .xls) de



modo a facilitar a análise das informações.

O portal deverá disponibilizar gráfico (Barra, Pizza e Rosca) para melhor visualização das informações.

Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, entre outros.

Permitir consulta das informações por período.

Deverá possibilitar a exibição da data da última atualização dos dados efetuada.

Deverá possibilitar a consulta dos menus disponíveis, publicações e respostas às perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.

CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS EM INFORMÁTICA

1. A conversão e migração dos dados, em todos os módulos integrados no sistema, deverá contemplar todo o legado existente nas bases de dados dos atuais sistemas da Autarquia.

2. O sistema em geral poderá operar tanto em ambiente Desktop, quanto em ambiente Web, neste caso, utilizando os principais navegadores do mercado:

2.1. O sistema deverá operar, exclusivamente, em ambiente Web, em quesitos pontuais que exijam consultas de dados disponibilizadas em ambiente Web, neste caso, utilizando os principais navegadores do mercado;

2.2. Tais quesitos, citados no subitem 2.1, seguem abaixo-relacionados:

a) MÓDULO: ALMOXARIFADO

a.1) Quesito: Da requisição de materiais (WEB)

b) MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES

b.1) Quesito: Solicitação de compra na web

c) MÓDULO: RECURSOS HUMANOS

c.1) Quesito: **CONVÊNIOS** - Integração com sistema web (cadastramento de dados vindos da web e alimentação de dados de sistemas web implementados);

c.2) Quesito: **RECADASTRAMENTO** - Deverá dispor de recurso que permita o cadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Hollerit Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido;

c.3) Quesito: **SUPORTE AO GESTOR DO RPPS** - Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB;

c.4) Quesito: **FUNÇÕES GERAIS** - Relação de remuneração de acordo com a legislação da Transparência pública (inclusive geração de arquivo para disponibilização na web).

d) MÓDULO: ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE, CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA WEB

d.1) Quesito: **Objetivo** - Controlar as informações sobre as solicitações dos cidadãos à administração e permitir a geração de ordens de serviço para o controle operacional dos serviços executados através da internet. Oferece segurança, facilidade, agilidade e qualidade no atendimento tanto externo quanto interno através dos módulos: SAC (Serviços de Atendimento ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, Gestão de Atividades e Portal do Cidadão. Os módulos WEB permitem a integração de todos os setores do Departamento através de um único sistema, mesmo que os setores estejam separados geograficamente. Além disso, facilita os acessos dos municípios de qualquer lugar que desejarem, permitindo assim, facilidades de comunicação e um melhor atendimento à população;

d.2) Quesito: **PORTAL DO CIDADÃO** - Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade;

d.3) Quesito: **PORTAL DO CIDADÃO - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO NA WEB** - O Portal de Acesso à Informação deverá atender integralmente ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, no âmbito dos Órgãos Públicos Municipais e a Lei Complementar 131/2009, através de informações em tempo real, via web, por meio de dispositivos móveis como smartphones e tablets, oferecendo uma solução integrada que dará suporte à gestão pública.

3. A implantação do sistema deverá ser realizada no Serviço de Informática do **DAE**, sito na Rua Padre João, nº 11-25 - Vila Santa Tereza - Bauru/SP, CEP: 17.012-020, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, sendo o **transporte, carga e descarga por conta da CONTRATADA**. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada no **DAE, através de servidor do Serviço de Informática**.

4. A **CONTRATADA** deverá fornecer manual técnico e descritivo de utilização do software, bem como realizar capacitação teórica e prática "in loco" para toda a equipe envolvida **em cada módulo** do Sistema de Informatização Integrado. A **CONTRATADA** deve disponibilizar estrutura de suporte por telefone ou e-mail para solução de quaisquer dúvidas de utilização e operação do software durante a vigência do contrato.



5. Antes da realização da capacitação, **deverá ser agendada uma reunião de planejamento entre os servidores do DAE e da CONTRATADA**, visando a preparação dos módulos de treinamento de acordo com o perfil dos servidores dos setores envolvidos, bem como, a definição dos objetivos, conteúdos, quantidade de turmas e cronograma com datas/horários para sua execução.

6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar todo material teórico (de forma impressa ou digital) para todos os servidores a serem treinados. O treinamento deverá abordar todos os requisitos de utilização do software.

7. A capacitação deverá ser realizada com, no máximo, 20 (vinte) usuários por vez e tendo **duração mínima de 16 (dezesesseis) horas por módulo** constante do Sistema de Informatização Integrado. O treinamento deverá ser realizado na Sala de Treinamento do **DAE**, sito na Rua Padre João, nº 11-25, sendo disponibilizados projetor e tela para projeção.

8. Obrigações da Contratada:

8.1 Levantamento e documentação das regras de negócios junto ao **DAE**;

8.2 Definição de equipe que será responsável pela implantação do Sistema de Informatização Integrado;

8.3 Definição de equipe que será responsável pelos treinamentos;

8.4 Fornecer suporte por telefone ou e-mail para o **DAE** durante o horário comercial (das 08h às 18h), sendo que a **CONTRATADA** deverá solucionar o problema **em até 02 (dois) dias úteis a partir da solicitação efetuada pelo Serviço de Informática**;

8.5 Realizar todas as atualizações e modificações no software de acordo com as necessidades do **DAE**;

8.6 Disponibilizar suporte de um técnico nas instalações do **DAE**, quando convocado dentro do limite estabelecido para suporte.

9. Na etapa de implantação e simulação do sistema, a CONTRATADA deverá realizar ainda:

9.1 Reunião de planejamento entre os técnicos do **DAE** e da **CONTRATADA**, visando a definição e a preparação das rotinas e cronograma de trabalho;

9.2 Instalação do Sistema de Informatização Integrado e do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), com as devidas licenças de uso do fabricante/distribuidor, no ambiente definitivo do **DAE** com processamento em regime de produção de todas as rotinas do sistema;

9.3 Acompanhamento da utilização do Sistema junto às áreas usuárias, com a execução de eventuais ajustes e adequações.

10. As etapas acima serão realizadas pelo(s) técnico(s) da **CONTRATADA** com o apoio do **DAE**, sendo encerradas com a aprovação do **DAE**.

11. **A CONTRATADA deverá dar suporte sobre a utilização e funcionalidades do Sistema de Informatização Integrado (software)** junto às áreas usuárias **durante os dias úteis das 08h às 18h**, através de telefone, conexão remota VNC/Team Viewer.

12. O **DAE** poderá, eventualmente, solicitar a presença do técnico da **CONTRATADA** durante a vigência do **Contrato**. Não excedendo duas convocações por semestre, **com duração máxima de 05 (cinco) dias de permanência do técnico por chamada efetuada**.

13. O **DAE** definirá no ato da contratação, os layouts dos documentos a serem emitidos. **Caso ocorra alteração de algum layout, o DAE comunicará a CONTRATADA que deverá realizar as alterações necessárias em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data de solicitação pelo DAE**.

14. Das manutenções dos softwares:

14.1 Efetuar as manutenções corretivas, legais e fiscais de todos os procedimentos dos módulos do Sistema de Informatização Integrado, adequando-os à legislação vigente e às regras de negócio do **DAE**, enquanto perdurar o **Contrato**.

15. Da integração com o Active Directory:

15.1 O sistema deverá possuir integração com o Active Directory (AD) do sistema operacional Microsoft Windows Server versões 2012, 2012 R, 2016, 2019 e/ou superiores para que os usuários do AD sejam integrados automaticamente no Sistema de Informatização Integrado;

15.2 O sistema deverá contar com área, de uso exclusivo do Serviço de Informática, para manutenção das permissões de acesso dos usuários aos diversos módulos do Sistema de Informatização Integrado.



16. Da cópia de segurança e restauração dos dados do sistema:

16.1 O sistema deverá possuir rotinas de **cópia de segurança dos dados do sistema** (backup), individualizada por módulos e integralizada, nos tipos: completo, diário e parcial;

16.2 O sistema deverá possuir rotinas de **restauração dos dados do sistema** (restauração do backup), individualizada por módulos e integralizada, nos tipos: completo, diário e parcial.

17. Da Compatibilidade dos dados e Integração dos módulos do sistema:

17.1 O sistema deverá oferecer total **compatibilidade** dos dados e informações utilizados em cada módulo;

17.2 O sistema deverá oferecer completa e eficiente **integração** entre todos os seus módulos.

18. O **DAE** efetuará Auditoria de Qualidade Comercial, que verificará por amostragem, periodicamente, a qualidade dos serviços executados pela **CONTRATADA**, sendo:

18.1 Verificação, acompanhamento e análise dos serviços executados (manutenções e alterações solicitadas), através dos Relatórios emitidos pelos Sistemas Informatizados;

18.2 A execução de Auditoria de Qualidade Comercial efetuada pelo **DAE** não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às diretrizes estabelecidas neste **Anexo**.

19. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar à Autarquia as informações contidas em todos os bancos de dados utilizados pelos módulos do sistema, tendo em vista que as informações armazenadas nessas bases de dados pertencem ao DAE.



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
MUNICÍPIO DE BAURU
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE BAURU

DAE: Departamento de Água e Esgoto de Bauru

Contratada: CEBI - Centro Eletrônico Bancário Industrial Ltda.

Contrato n.º: 042/2020

Objeto: de empresa especializada para a conversão e migração dos dados e implantação dos módulos do sistema

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Bauru, 17 de junho de 2020.

GESTOR DO DAE e RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO AJUSTE:

Nome: Eliseu Areco Neto

CPF: 058520538-80

Data de Nascimento: 13/01/1966

Endereço residencial completo: Alameda dos Pavões, n.º 1-26 – Vale do Igapó

CEP: 17.037-010 – Bauru – SP

E-mail institucional: presidente@daebauru.sp.gov.br

E-mail pessoal: areco13@uol.com.br

Telefone(s): (14) 3235-6101 e (14) 3235-6102

Assinatura: _____

Cargo: Presidente do Conselho Administrativo

RG: 13.419.826-8

CONTRATADA

Nome: Cláudio Corrêa Martins

CPF: 907.501.108-30

Data de Nascimento: 31/12/1953

Endereço residencial completo: Rua Virgillio di Cicco, 35 - Bairro Cursino - CEP 04137-040 - São Paulo/SP.

E-mail institucional: cebi@cebi.com.br

E-mail pessoal: cmartins@cebi.com.br

Telefone(s): (11) 2196-8800

Assinatura: _____

Cargo: Sócio - Gerente

RG: 6.087.383