



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - Termo de Referência

1 - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares de Gestão Pública, para atendimento às áreas de Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria, Folha de Pagamentos com Portal, Compras e Licitações com Pregão Web, Recadastramento e-Social, Portal do Terceiro Setor, até 15 Convênios, Controle Interno, Patrimônio com Reavaliação de bens, Almoarifado, Protocolo, Tributação Municipal, Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica, BI – Business Intelligence, Sistema e-Transparência-Portal da Transparência e Acesso à Informação e ainda, para a área Contábil/Financeira de Regime Próprio de Previdência,

JUSTIFICATIVA:

Como qualquer organização, o Município, depende de informação para fiel cumprimento de sua missão de controle e gestão nos atos administrativos oferecendo assim condições ideais de atendimento ao cidadão e ao servidor público, apoiado na otimização dos processos e produtos, com vistas a integrar o relacionamento diário do cidadão com a Administração Municipal, eliminando processos manuais e morosos, diminuindo a burocracia e conseqüentemente melhorando o atendimento à população.

A utilização de softwares na área pública tornou-se condição essencial para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado, que através do programa AUDESP, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Executivo e trabalharão na forma integrada descrita no Termo de Referência, sendo, inclusive, o presente edital, objeto de análise do E. Tribunal de Contas nos processos TC-022270-989.19-7 e TC-022308.989.19-3: "(...) o Ente Licitante visa à contratação de uma solução *integrada* de informática, através do compartilhamento real de dados confiáveis e não redundantes, como destacou o Assessor Específico da ATJ."

1-1 Da Especificação do Produto:

O prazo de implantação (conversão, migração de dados, treinamento de usuários e instalação dos softwares) será de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, desde devidamente justificados e aceito pelo contratante, após a entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura Municipal.

A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura Municipal (dados do exercício e de dados históricos dos últimos 05 anos) para fins de implantação dos softwares correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame. Os dados serão entregues no formato em que se encontram.

Ao Término do contrato ou a qualquer momento, solicitado pela Prefeitura Municipal, a empresa deverá fornecer um backup (Cópia de Segurança dos dados) o mais atualizado possível, de todos os módulos ou parte, que compõem o sistema, que deverá estar no formato texto não estruturado (txt) ou dados delimitados em texto (csv) acompanhados de suas respectivas tabelas e layouts, deverá ser entregue no máximo em até 15 (quinze) dias após a solicitação.

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário), ter alimentação simultânea da mesma informação e "online"; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

Informações do Servidor da Prefeitura:



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Permitir a inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos "XML" em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência –RIRPP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcionalprogramática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.

Contabilidade

Permitir a constituição de ajustes para perdas em investimentos do RPPS.

Permitir a contabilização de provisões matemáticas previdenciárias.

Permitir a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.

Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.

Geração e envio das Matrizes de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) , conforme "Seção III – Da Matriz de Saldos Contábeis" da Portaria STN nº 549, de 2018.

Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

Os sistemas deverão dispor das seguintes especificações mínimas:

3 - CONTABILIDADE

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade aplicadas ao Setor Público – NCASP.

Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo sistema de almoxarifado.

Gerar liquidação Orçamentária, com emissão de documento da operação

Controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.

Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.

7 – FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Prefeitura de Caçapava, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

7-1 Cadastro Funcional

7-1-a Cadastro

Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Nacionalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

7-1-b Dependentes

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

7-1-c Vantagens Individuais

Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.



Município de Caçapava

Folha nº:
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

7-1-d Consulta

Disponibilizar módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
Disponibilizar mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

7-1-e Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
Disponibilizar registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
Histórico Funcional e Financeiro.
Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

7-2 Processos e Rotinas de Folha de Pagamentos

7-2-a Folha de Pagamentos

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
Controlar as fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc., daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.
Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

7-2-b Controle Orçamentário e Integração Contábil

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.

O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação. O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE –

DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.

O sistema permitirá ao usuário fazer a Limitação de Despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.

Também permitirá o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil;

Permitirá também a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

7-2-c Controle de Ponto Eletrônico

Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.

Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).

Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.

Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

Transferência automática do apontamento para processamento da folha.

Gerar e emitir relatórios de marcações.

Gerar e emitir relatórios de ocorrências.

Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

7-2-d Módulo de Cálculo de Níveis e Valores Retroativos

Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês.

Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos", a ser definido pelo usuário.

Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

7-2-e Gerenciamento e Concessão de Benefícios

Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.

Especificação de itinerários de meios de transporte.

Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.

Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.

Permitir o Controle de saldo de recarga mediante arquivo ".txt" das empresas fornecedoras de Valetransporte.

Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.

Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.

Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.

Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos

Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

7-2-f Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio

Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).

Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.

Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.

Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.

Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.

Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saída, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.

Geração automática e emissão de programação de Férias.

Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.

Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.

Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário, Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.

Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.

7-2-g Gerenciamento de Afastamentos

Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.

Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor; Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente;

Permitir a importação de Afastamentos;

Emitir relatório de Afastamentos permitindo filtros de regime, causa de afastamento, função, órgão, CID, data de afastamento e matrícula do servidor.

Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período;

Permitir o cadastramento de CID;

Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.

Emitir relatório destes profissionais contendo: número do CRM ou CRO, Nome, Especialidade. Emitir relatório de Atestados Médicos por Médico ou Dentista emissor.

7-2-h Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências

O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.

7-2-i Controle de Treinamentos e cursos

O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.

7-3 Relatórios Gerenciais



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

7-3-a De cadastro

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.

Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.

Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

7-3-b Relatórios Personalizados

Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira. Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

7-3-c Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

7-3-d De Folha de Pagamentos

Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento. Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos. Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

7-4 Gerenciamento de Rescisões

Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais. Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento. Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial; Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho). Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.

7-5 Obrigações Acessórias e Patronais

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos. Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos. Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária. Parametrização e Verificação de CNAE Preponderante; Cálculo e Abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º. Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF. Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP). Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil). Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento. Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003. Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65. Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada. Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias. Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003. Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19). Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008. Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”. Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão. Gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da Educação, conforme layout SIOPE.

7-6 Portal

Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Prefeitura as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade

8 – COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO WEB

Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP; Integração aos sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contrato.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta). Manter histórico de alterações de cadastro (Razão Social, Contas bancárias).

Emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

Emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude;

Pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento; Pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;

Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;

Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto, Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos; Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.

Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP). Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;

Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;

Registro da Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços;

Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;

Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;

Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

Cadastro de informações de Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento,

Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;

Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;

Registro dos dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;

Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração;

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;

Al) Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;

Registro de interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.

Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

Geração do quadro resumo;

Homologação e adjudicação dos processos;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos);
Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;
Geração e controle de atas de registros de preços;
Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;
Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil;
Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;
Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;
Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;
Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;
Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;
Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;
Consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;
Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;
Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;
Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;
Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;
Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna; Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;
Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços; Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino;
Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato; Relatórios de custos de serviços;
Relatórios de reservas efetuadas;
Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;
Relatórios de fracionamento de compras;
Declaração negativa de modalidade;
Relatório demonstrando a fase processual;
Arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;
Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;
Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;
Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;
Relatório do quadro resumo dos registros de preços;
Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;
Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);
Geração parametrizada de etiquetas;
Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).

8-1 Pregão Presencial Web

Permitir a utilização em rede, trabalhando perfeitamente de forma simultânea caso seja necessário realizar vários processos licitatórios ao mesmo tempo;
Permitir cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação;
Permitir cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes;
Manter o cadastro de todos os fornecedores e membros da equipe de apoio que já participaram de pregões anteriores excluindo a necessidade de realizar novamente os cadastros para novos pregões presenciais que venham a ser realizados;
Possibilitar a fácil e rápida consulta dos licitantes, membros da equipe de apoio e informações dos lotes processados;
Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências;
Estar adequado a legislação em vigor Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei Complementar 123/06; Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação;
Possibilitar o cadastro de Fornecedores participantes na abertura da Licitação;
Possibilitar o cadastro dos Representantes Credenciados para a sessão;
Permitir o cadastro de pregoeiro e Equipe de Apoio;
Possuir tela de acompanhamento da disputa de lances exclusivo para Licitante; integrado com sistema de compras (importação e exportação de arquivos);
Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes; atendendo a Lei 10.520/2002;
Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto;
Possibilitar a coleta de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;
Permitir aplicação do Empate Presumido/Ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei 123/2006;
Possibilitar realização de pregão para modalidades com participação exclusiva de ME/EPP ou com Cota Reservada em atendimento a Lei 147/2014;
Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP;
Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual;
Opção de desclassificar proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação;
Parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 3 ou 4);
Opção de selecionar a ordem de disputa dos itens na fase de lance;
Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez ou declinar lance);
Opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão;
Parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou ao final da sessão);
Opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (Mediante critério do pregoeiro);
Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão;
Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de fornecedor;
Geração de ata automática em PDF e DOC ao final da sessão 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto;



8-2 Contratos

Integração com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;

Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.

Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de rescisão e cancelamento de contratos;

Controle dos cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.

Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

Registro se houve aplicação de Sanções.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;

Relatório geral de contratos e aditamentos;

Relatório de contratos por conta contábil;

Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

9 – RECADASTRAMENTO e-SOCIAL

Disponibilizar o cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.

Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.



Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.

Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.

Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.

Ao finalizar o processo, emitir ficha de cadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do cadastramento.

Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do cadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.

No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.

Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no cadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador. Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no cadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o cadastramento.

Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no cadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

9-1 eSOCIAL

Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080; Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399; Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210. Conter um software intermediador entre o Sistema local e o eSocial que permita o cadastro de usuários e faça o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.

Realiza o controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo. Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.

Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.

Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.

10 – PORTAL DO TERCEIRO SETOR ATÉ 15 CONVÊNIOS

Atendimento as exigências da Lei Federal 13.029/2014, com as alterações da Lei Federal 13.204/2015, e as exigências emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10-1 Ambiente de disponibilização do portal

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante.

10-2 Características técnicas

O Portal deverá ter nível de acesso da CONTRATANTE e da Entidade Parceira do Município;

O usuário CONTRATANTE deverá ter acesso ao lançamento dos Editais, Parceiros, ao envio dos repasses financeiros, dos pareceres positivos ou negativos com relação a parceria.



Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
Permitir consulta de programas disponíveis no XML.
Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.
Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
Disponer de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
Disponer de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
Disponer de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.
Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.
Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.

12- PATRIMÔNIO COM REAVALIAÇÃO DE BENS

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;
Integração aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado;
Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;
Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento;
Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações;
Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;
Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;
Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;
Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;
Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;
Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente;
Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;
Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;
Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;
Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;
Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;



Município de Caçapava

Folha nº:
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente; Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;
Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
Emissão de Relatório de Bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual;
Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;
Emissão de Relação de bens incorporados;
Emissão de Relação de bens desincorporados;
Emissão de Inventário de bens por centro de custo;
Emissão de Inventário de bens por responsável;
Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;
Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;
Emissão de Relação de bens reavaliados;
Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;
Emissão de Termo de responsabilidade;
Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;
Emissão de relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período;
Emissão de livro de registro do patrimônio;
Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;
Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

13 – ALMOXARIFADO

Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio;
Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;
Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;
Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;
Cadastro de materiais que controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);
Consulta através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados,
movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc., Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;
Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;
Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;
Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;
Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;
Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;
Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;
Alteração de número de nota fiscal;
Saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;
Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;
Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;
Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade; Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;
Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;
Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;
Consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque;
Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas;
Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;
Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;
Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;
Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento);
Balancete sintético de acordo com o AUDESP;
Inventário analítico por grupo de material;
Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;
Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;
Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor;
Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;
Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;
Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;



Município de Caçapava

Folha nº.
Data 01/10/19
Proc. n 5037/2019
Ass.

Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;
Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;
Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;
Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;
Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS contendo Nome, CPF, RG e o número do cartão SUS, e em caso de paciente menor de 18 anos, cadastrar Responsável contendo as seguintes informações: Nome, CPF, RG.
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente,
Controle de troca de medicamentos entre as unidades básicas;
Controle de lote de validade no momento do recebimento de materiais
Cadastro de unidades básicas de saúde;
Cadastro de pacientes SUS integrando com as unidades básicas de saúde, por nome do paciente, por número do cartão SUS, CPF/RG, endereço, telefone;
Movimentações de materiais estocados nas unidades básicas de saúde;
Movimentação por pacientes, controlando todos os aspectos de retirada destes materiais por paciente, impedindo retiradas indiscriminadas pelo mesmo;
Adoção de critérios de prazos de retiradas de medicamentos por paciente;
Controle de data de validade de produtos de acordo com o consumo;
Controle de troca de mercadorias entre unidades básicas de saúde;
Controle de lotes de validades no momento do recebimento do material;
Cadastro de saída de materiais do estoque contendo as seguintes informações: unidade básica, data; número de requisição; nome do paciente; expedidor; documento origem; quantidade requisitada; próximo período de retirada;
Consulta por número do cartão SUS; por código/descrição de paciente e por requisição;
Relatórios de cadastro de pacientes, por movimentações, por consumo, paciente/unidades e recibo de entrega.
Permitir o atendimento da Portaria nº 957/2016/GM/MS e completada posteriormente pela portaria nº 938/2017/GM/MS, sendo hoje regulamentada pela portaria de Consolidação nº 1/MS de 28/09/2017, a BNDASAF é consolidação dos dados nacionais de posição de estoque, entradas, saídas, avaliações e dispensações realizadas pelos estabelecimentos de saúde dos Municípios, Estados e Distrito Federal para os medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos (RENAME);
Permitir a transmissão de eventos – XML por meio do Web Service atendendo assim BNDASAF (Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica). Deverá serem gerados os seguintes XML's: Entradas Medicamentos, Saída Medicamentos, Posição de Estoque e Dispensação entre Unidades e Pacientes;
Permitir a consulta de status de envio, exclusão do envio e retificações dos envios;
Permitir relacionamento com os códigos de produtos RENAME e a sua identificação do tipo de produto: Básicos, Especializados e Estratégicos;
Permitir o cadastramento do Código CNES e o tipo de estabelecimento e seus respectivos relacionamentos com os Almoarifados e Destinos (Centro de Custos);
Permitir a distribuição em lotes de validades dos itens recebidos através de notas fiscais;
Permitir o cadastramento de fabricantes e o relacionamento com as respectivas marcas.

14 – PROTOCOLO

Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros;
Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras;
Lançamento automático de guia individualizada por processo, quando da inclusão de processos, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência;
Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;