

Processo nº 052/2024

Assunto: Prestação de serviços de locação de software de sistemas informatizados de gestão pública.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO; PATRIMÔNIO; COMPRAS; PROTOCOLO, PREVIDÊNCIA e PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, pelo período de **05 (cinco) anos** (art. 106, caput e §2º), podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal n. 14.133/2021.

Os softwares de todos os setores deverão estar integrados **entre si e com o Sistema SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do Estado)**, assegurando que operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais, procedam essa instrução de forma automática.

A empresa contratada deve possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento *in loco* dos funcionários no uso inicial dos sistemas

2 – DA JUSTIFICATIVA:

Dar continuidade na organização da administração deste Instituto, visando garantir celeridade e segurança dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais.

A contratação se justifica diante das imposições das legislações vigentes, em que o planejamento administrativo requer técnicas modernas e de conceito racional, que somente pode ser atingido com auxílio de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através desta contratação, a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de sistema de informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Previdência e outros, obtendo resultados de controle e eficiência.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

- 1 – ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
- 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO
- 3 - PATRIMÔNIO
- 4 - COMPRAS
- 5 - PROTOCOLO
- 6 - PREVIDÊNCIA
- 7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.1 – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes. Permitir, no controle de senhas, a configuração dos perfis de acesso nos seguintes níveis:

- a) Permissão das ações (inclusão, alteração e estornos);
- b) Permissão de acesso aos menus.

Os softwares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os softwares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

Os softwares deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, devendo ainda:

1. Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
2. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
3. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

3.2 – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado por este Instituto, conforme descrito neste termo de referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2016 Essentials; o PORTOPREV não possui banco de dados, desta forma, a contratada deverá arcar com todos os custos de banco de dados e licenças para a funcionalidade dos softwares.

Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows, padrão tecnológico adotado pelo PORTOPREV.

O processo de disponibilização dos módulos do software administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, de forma que a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

Para os módulos WEB, o PORTOPREV disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2016 Essentials com *Internet Information Services (IIS)* versão 10; e deverão ser hospedados em servidores desta Administração, sendo de sua

responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso a serem publicados no site do PORTOPREV.

Os navegadores (browsers) deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, tais como: Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Chrome, em suas versões mais recentes.

4 – DA CAPACIDADE TÉCNICA

A Contratada deverá possuir comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste termo de referência, que será dada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, considerando quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) dos módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; e Compras, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5 – DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.

Durante à fase de migração do sistema, nenhum pagamento será devido à Contratada; o primeiro pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a conclusão da migração e efetiva utilização do sistema, observado o item 6.2 deste termo de referência.

Durante o período de conversão dos dados, migração e implantação, a Contratada deverá demonstrar que o sistema ofertado atende a todas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivos dos Módulos; no caso de a Contratada não possuir a totalidade das funções de cada módulo, respeitados os 50% exigidos para habilitação no certame, o prazo para sua implantação será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

Após esse prazo, o não atendimento das funcionalidades ensejará a rescisão unilateral do contrato, incorrendo a Contratada nas penalidades nos termos do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021.

O prazo para conversão dos dados, migração e implantação dos sistemas poderá ser prorrogado a critério do PORTOPREV, nos casos em que a mesma não tenha sido concluída em decorrência da necessidade de adequação/adaptação de funcionalidade dos módulos, desde que devidamente justificado o motivo pela Contratada.

O prazo de execução do contrato será de 05 (cinco) anos, incluído o período de migração, a contar da assinatura do contrato, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

6 – DO LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A entrega do objeto deve ser feita na sede do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV, e compreenderá as seguintes etapas:

6.1 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações existentes até a presente data, relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Patrimônio; Compras; Previdência; Portal da Transparência) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes, e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério do Contratante.

6.2 – Implantação de Programas

A implantação dos programas, com as bases contendo os **dados dos exercícios de 2023 e de 2024 já convertidos** e os sistemas de processamento adaptados às legislações vigentes, deverá ser entregue **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados da data da assinatura do contrato.

Quanto aos exercícios anteriores, de 2005 até o exercício de 2022, o prazo para conversão dos dados será de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

Os períodos supracitados poderão ser prorrogados, a critério do PORTOPREV, mediante solicitação da Contratada, desde que esta comprove fato superveniente que ensejou o atraso na implantação do sistema.

6.3 – Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento teórico e prático do pessoal, um número no máximo 05 (cinco) servidores.

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão coincidir com o início do funcionamento do sistema e deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, e-Social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). Os custos de treinamento ocorrerão por conta da contratada.

7 – DOS DEMAIS SERVIÇOS

7.1 – Suporte Técnico e Manutenção

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ocorrer sempre que forem encontradas falhas, instabilidades, comportamentos anormais, queda de desempenho, dúvidas sobre a instalação/utilização do software e necessidade de novas configurações em quaisquer dos sistemas implantados, e deverá ocorrer através de chamados técnicos, durante a vigência do contrato, de segunda a sexta-feira das 08:00hrs às 17:00hrs.

A Contratada deverá fornecer canais de atendimento para realização de chamados através de telefone, e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta pela qual seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.

Exauridas as tentativas de solução remota e havendo necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do horário em que ocorrer o chamado técnico.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, e-Social etc. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir de sua assinatura.

Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos etc., decorrentes de exigências legais ou judiciais, e ainda do Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretaria de Previdência Social etc., não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para o CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

Na hipótese de o CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela

Contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 – Backup e Segurança de Recuperação de Dados

O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados.

7.3 – Atualizações do Software

Deverão ser disponibilizadas formas de atualizações através da Internet, no computador servidor onde apenas o administrador do mesmo tenha permissão de executá-las ou automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem da execução das atualizações com o login de administrador local do Windows.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do TCE-SP, LRF, STN, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para o PORTOPREV.

Sempre deverá ser disponibilizada a versão mais recente do software instalado no PORTOPREV.

7.4 – Caracterização Operacional Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

7.5 – Segurança de Acesso e Rastreabilidade

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

Quanto ao acesso aos dados, deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

ANEXO I – DESCRITIVO DOS MÓDULOS

MÓDULO 1 - ORÇAMENTO E CONTABILIDADE E TESOURARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Previdenciário e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão de demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa, incluindo demonstrações contábeis específicas da Secretaria da Previdência Social, contendo as seguintes especificações mínimas obrigatórias:

1.1 – PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1.1.1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;

1.1.2. Cadastro de entidades para posterior vínculo;

1.1.3. Cadastro das legislações municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei;



- 1.1.4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
- 1.1.5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
- 1.1.6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária;
- 1.1.7. Cadastro de Unidade Executora vinculada à Unidade Orçamentária e ao órgão;
- 1.1.8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;
- 1.1.9. Cadastro de Subfunções vinculadas às Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;
- 1.1.10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- 1.1.11. Vinculação dos Programas de Governo às suas metas e indicadores, conforme legislação;
- 1.1.12. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- 1.1.13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais, conforme legislação;
- 1.1.14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado à legislação vigente;
- 1.1.15. Permitir definir o tipo de informação do valor da meta fiscal nos exercícios de aplicação entre valor informado ou somado, realizando o controle desta informação por ação;
- 1.1.16. Impressão do anexo I do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.17. Impressão dos anexos II e III do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.18. Impressão do anexo IV do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.19. Impressão dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO inicial, ou apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição do exercício escolhido;
- 1.1.20. Impressão dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir os demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:



- a) Anexo STN Demonstrativo I – Metas anuais;
- b) Anexo STN Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais;
- c) Anexo STN Demonstrativo III – Metas fiscais anuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- d) Anexo STN Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;
- e) Anexo STN demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de bens;
- f) Anexo STN demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e anexo STN demonstrativo projeção atuarial do RPPS;
- g) Anexo STN Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- h) Anexo STN Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado
- i) Anexo STN – Demonstrativo de riscos fiscais e providências;

1.1.21. 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;

1.1.22. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AUDESP;

1.1.23. Vinculação das receitas à legislação vigente, para fins de impressão do quadro de legislação da receita;

1.1.24. Permitir digitação dos valores orçados apenas nas receitas analíticas;

1.1.25. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em orçamento fiscal e da seguridade social, conforme legislação federal;

1.1.26. Cadastro de categoria econômica;

1.1.27. cadastro de elemento de despesa vinculado à categoria, conforme legislação federal e alterações;

1.1.28. Permitir a geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

- a) não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- b) Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite;

c) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.

1.1.29. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;

1.1.30. 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 através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema;

1.1.31. Permitir impressão dos seguintes relatórios do orçamento:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas
- Anexo 2 – Resumo geral da receita
- Anexo 2 – Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2 – Natureza da despesa por unidade orçamentária
- Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6 – Programa de trabalho
- Anexo 7 – Função por projeto – atividade
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por função – programa
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Sumário geral – Receitas por fontes e despesas por funções de governo
- Resumo das despesas por projeto e atividade
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso
- Demonstrativo das receitas segundo orçamento fiscal e da seguridade social
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por categorias econômicas
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por funções
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por Programas de Governo
- Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso
- Quadro da evolução da receita
- Quadro da evolução da despesa

- Quadro da legislação da receita
- Campo de atuação e legislação da despesa
- Relação de receitas e despesas por fonte de recurso
- Anexo VII – Analítico da previsão da receita – LOA
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA
- Anexo X – Consolidado dos programas governamentais – LOA
- Anexo XI – Analítico da previsão das transferências financeiras – LOA

1.1.32. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias e atribuindo códigos resumidos às dotações de despesa e rubricas de receita;

1.1.33. Na rotina de abertura do orçamento, disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas, sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros necessários à execução orçamentária.

1.2 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

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

- a) Receita → código e descrição;
- b) Meses → janeiro a dezembro;
- c) Campo para digitar o valor previsto por mês podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- d) Campo demonstrando o valor arrecadado por mês.

1.2.2. Lançar previsão da despesa por dotação, constando, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Identificação da dotação (órgão – u.o. - funcional programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada);



- b) Meses → janeiro a dezembro + cota de reserva;
- c) Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- d) Campo demonstrando o valor empenhado por mês;
- e) Campo demonstrando o valor de reserva por mês;
- f) Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado;
- g) Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.

1.2.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

1.2.4. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado;

1.2.5. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

1.2.6. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de subempenhos;

1.2.7. Permitir que os subempenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

1.2.8. No momento da emissão da nota de empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da nota de despesa extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso;

1.2.9. Permitir que se imprima a nota de empenho sempre que finalizada;

1.2.10. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao contrato de despesa (conforme tipos do Sistema AUDESP) para envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao processo administrativo previamente cadastrado;

1.2.11. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo de execução contratual e ou o valor seja superior ao contrato anteriormente cadastrado; neste caso, deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho;

- 1.2.12.** O empenho deverá ser automaticamente relacionado ao convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à aplicação da fonte de recursos (parte fixa e variável);
- 1.2.13.** Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- 1.2.14.** Permitir que se imprima a reserva de dotação sempre que finalizada;
- 1.2.15.** Opção de anulação das reservas orçamentárias, no momento da elaboração do empenho;
- 1.2.16.** Permitir a utilização de solicitação de adiantamento, com as informações de responsável pelo adiantamento, dotação, destino, motivo do adiantamento e acompanhantes (no caso de deslocamento);
- 1.2.17.** Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- 1.2.18.** Permitir o controle de adiantamento por prazo legal de utilização;
- 1.2.19.** Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, gerando uma nota de anulação no valor da devolução, com opção de impressão;
- 1.2.20.** Permitir a elaboração da prestação de contas dos adiantamentos com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos, fornecendo ao gestor meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso;
- 1.2.21.** Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- 1.2.22.** Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada em exercícios anteriores;
- 1.2.23.** Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o crédito adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
- 1.2.24.** Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- Tipo do documento (nota fiscal e outros documentos)
 - Número do documento

- c) Data de emissão do documento
- d) Valor do documento
- e) Responsável pela liquidação
- f) Deverá permitir lançar mais de um documento por Nota de Empenho, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;

1.2.25. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

1.2.26. Permitir a verificação na liquidação da despesa de equipamentos (elemento de despesa 52), se foi realizada a devida entrada no módulo de administração de patrimônio, com aproveitamento da informação do documento fiscal relacionado àquele registro;

1.2.27. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular a fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence;

1.2.28. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

1.2.29. Controlar o cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, verificando a duplicidade no cadastro e apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

1.2.30. Cadastramento de contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;

1.2.31. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação;

1.2.32. Permitir verificação de saldo invertido paras as contas extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;

1.2.33. Permitir no pagamento da despesa se lançar qualquer quantidade de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de retiradas de bancos, inclusive de bancos e contas diferentes, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro,

de forma que 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);

1.2.34. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;

1.2.35. Consulta de saldo de caixa em tela;

1.2.36. Permitir efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente, podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;

1.2.37. Permitir verificação do saldo para estorno de recita orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;

1.2.38. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores com campo para informar número de banco e número de ofício, nas contas debitadas e fornecedores a serem creditados;

1.2.39. Emissão de documento de transferência entre contas, com possibilidade de informar o código do ofício em que o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;

1.2.40. Permitir a impressão de cheques individuais, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques;

1.2.41. Possuir rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas; caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

1.2.42. Permitir cadastramento dos fundos de investimentos do RPPS, com as informações da administradora, consultoria, corretora, custodiante, gestor e distribuidor, permitindo a gestão de investimentos da entidade;

1.2.43. Permitir a emissão de documento de arrecadação ou guia de receita para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação;

1.2.44. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, documentos de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos;

1.2.45. Realizar, em tempo real, a disponibilização dos dados da receita e da despesa para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;

1.2.46. Emitir sob solicitação os relatórios:

a) Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;

b) Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;

c) Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;

d) Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

e) Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado;

f) Relação das retenções efetuadas podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários e período definido pelo operador;

g) Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de pagamentos e retenções de Previdência, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

1.2.47. Emitir balancete da receita tendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Orçada;

b) Prevista;

c) Arrecadação anterior;



- d) Arrecadação no mês;
- e) Arrecadação total;
- f) Comparativos de arrecadação;
- g) Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por plano contábil;
- h) Saldo financeiro do exercício anterior.

1.2.48. Emitir balancete da despesa tendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dotação inicial;
- b) Alteração de dotação (suplementação / anulação);
- c) Dotação atual;
- d) Empenhado anterior;
- e) Empenhado no mês;
- f) Empenhado total;
- g) Liquidado anterior;
- h) Liquidado no mês;
- i) Liquidado atual;
- j) Pago anterior;
- l) Pago no mês;
- m) Pago total;
- n) Empenhos a pagar;
- o) Movimentação das despesas extraorçamentárias segregadas por plano contábil;
- p) Saldo financeiro atual.

1.2.49. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua subempenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos subempenhos e as anulações dos mesmos;

1.2.50. Demonstrativo dos créditos adicionais;

1.2.51. Demonstrativos dos créditos adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;

1.2.52. Demonstrativo dos créditos adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no planejamento orçamentários, com as informações até o nível de programas, projetos, atividades e ou operações especiais.

1.2.53. Relatório dos fundos de investimento com a movimentação mensal e ou por período;

1.2.54. Auditoria lançamentos liquidação x patrimônio;

- 1.2.55. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 1.2.56. Relatório de controle da dívida consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 1.2.57. Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- 1.2.58. Emissão de balancete financeiro mensal;
- 1.2.59. Saldo financeiro disponível por fonte de recurso;
- 1.2.60. Relação de transferências bancárias;
- 1.2.61. Mapa de conciliação bancária para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

1.3 – CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 1.3.1. 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 Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCE/SP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações);
- 1.3.2. Permitir o cadastramento de “histórico padrão” a ser utilizado nos lançamentos contábeis;
- 1.3.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos;
- 1.3.4. Permitir a criação, pelo usuário do sistema, de lançamentos múltiplos padronizados para serem utilizados através de um único lançamento, simplificando todas as contabilizações necessárias;
- 1.3.5. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá considerar todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam ao método das partidas dobradas;
- 1.3.6. Permitir a emissão de balancete contábil;

1.3.7. Permitir a emissão de diário e razão;

1.3.8. Permitir a emissão de razonete das movimentações contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;

1.3.9. Emitir os seguintes documentos, conforme Lei 4.320/64 e modelos dos Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica

- Anexo 2 – Resumo geral da receita
- Anexo 2 – Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2 – Natureza da despesa por unidade orçamentária
- Anexo 2 – Consolidação Geral - natureza da despesa
- 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 a arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço orçamentário conforme AUDESP;
- Anexo 12.1 – Demonstrativo de execução de restos a pagar não processados, conforme AUDESP;
- Anexo 12.2 – Demonstrativo de execução de restos a pagar não processados e não processados liquidados, conforme AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstrativo das contas de receita e despesa que constituem o título “Contas Diversas” do balancete financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço patrimonial, conforme AUDESP;
- Anexo 14A – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 14B – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo permanente, conforme AUDESP;
- Anexo 14C – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo compensado, conforme AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais, conforme AUDESP;



- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna, conforme AUDESP;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante, conforme AUDESP;
- Anexo 18 – Demonstrativo de execução orçamentária, conforme Instruções nº 02/2008 do TCESP;
- Anexo 19 – Demonstração do fluxo de caixa.

1.4 – CONTABILIDADE APLICADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA:

Objetivo: A partir dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade, emitir os balanços para entidade previdenciária, conforme Portaria n. 916/2003 e alterações.

1.4.1. Emitir os anexos do balanço, conforme Lei 4.320/64 e modelos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP e especificado até o 7º nível de classificação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, estendido para atendimento e remessa semestral à Secretaria da Previdência Social para os seguintes documentos:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- c) Anexo 14 – Demonstrações das Variações Patrimoniais;
- d) Anexo 14C – Quadro demonstrativo de superávit/déficit financeiro;
- e) Anexo 15 – Balanço Patrimonial;
- f) Balancete Contábil de Verificação.

1.4.2. Emitir de forma automática o Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias, conforme modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal e quadros da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias vigentes.

1.5 – AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP

1.5.1. Cadastramento das variações das fontes de recursos com base na aplicação padrão do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do convênio quando couber;

1.5.2. 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;

1.5.3. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, bem como os cadastros, estando pronto

para a criação e transmissão dos pacotes mensais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação financeira (isolado e consolidado - XML);

1.5.4. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração de arquivo padrão XML se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

1.5.5. Geração dos dados de mapa de precatórios; fixação da remuneração de agentes políticos; concessão de reajuste de agentes políticos; conciliações bancárias; remuneração de agentes políticos; e dados de balanços isolados, para atendimento do sistema AUDESP no que diz respeito à prestação de contas anuais;

1.5.6. Geração dos arquivos de cadastro dos fundos de investimento;

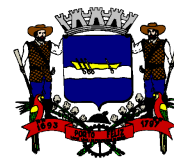
1.5.7. Geração dos arquivos de movimento dos fundos de investimentos para remessa mensal;

1.5.8. Antes do início da geração dos arquivos o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP;

1.5.9. Realizar o bloqueio/fechamento mensal do sistema, das informações que foram transmitidas ao sistema AUDESP, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

1.5.10. Emitir relatórios, sob solicitação:

- a) Fontes de Recursos, aplicações e variações (parte fixa e variável);
- b) Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- c) Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- d) Despesa empenhada por Fontes de Recursos, demonstrando as aplicações e variações;
- e) 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 para o AUDESP;
- f) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- g) Analítico de fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;



h) Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;

1.5.11. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os modelos/leiaute de demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- a) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- b) Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- c) Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- d) Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- e) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD ou outro leiaute vigente.

Gerar arquivo das MSC - Matrizes de saldo contábeis no formato em XBRL, conforme a integração no SICONFI, de acordo com o leiaute vigente.

1.6 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

1.6.1. Permitir o atendimento a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a disponibilização, em tempo real, das informações pormenorizadas das Contas Públicas na *Home Page* do Órgão Público;

1.6.2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

1.6.3. 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 sem a ação do operador do sistema onde esta situação será automática.

1.7 – INTEGRAÇÃO: CONTABILIDADE/COMPRAS

1.7.1. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e subempenhos), subtrai o saldo dos pedidos

de compras ainda não empenhados, obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.

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

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

1.8 – CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.8.1. Permitir o empenho automático proveniente da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal administrativo, inativos e pensionistas, encargos correspondentes e também o empenhamento automático dos autônomos cadastrados no sistema de folha de pagamento; a integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (folha mensal, férias, rescisões, adiantamentos e outros);

1.8.2. Permitir a realização da escolha da liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

1.8.3. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário do órgão.

1.9 – CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/PATRIMÔNIO

1.9.1. Cadastramento único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme projeto AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação;

1.9.2. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

MÓDULO 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PREVIDÊNCIA

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento

funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

2.1 – CADASTRO DE PESSOAL

2.1.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal;

2.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

2.1.3. Permitir cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

2.1.4. Permitir cadastro de dados de dependentes e benefícios;

2.1.5. Permitir cadastro de dados pensionistas e dos beneficiários de pensões judiciais;

2.1.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

2.1.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

2.1.8. Histórico de afastamentos e cessões;

2.1.9. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

2.1.10. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

2.1.11. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

2.1.12. Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;

2.1.13. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

2.1.14. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;



- 2.1.15.** Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- 2.1.16.** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- 2.1.17.** Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
- 2.1.18.** Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 2.1.19.** Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo definida pelo cliente;
- 2.1.20.** Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar que o cálculo de 13º seja feito no mês de aniversário;
- 2.1.21.** Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintos conforme os regimes (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
- 2.1.22.** Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e EST);
- 2.1.23.** Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias, observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação (CLT, EST);
- 2.1.24.** Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha, conforme leiaute determinado pelo Contratante;
- 2.1.25.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 2.1.26.** Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- 2.1.27.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 2.1.28.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- 2.1.29.** Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento, incluído funcionários demitidos e afastados;
- 2.1.30.** Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos

e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;

2.1.31. Dispor de mecanismo que informe automaticamente a concessão dos ATS, bem como permita o “travamento” da concessão automática em situações excepcionais;

2.1.32. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;

2.1.33. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo por empenho;

2.1.34. Possuir rotina de cálculo de rescisões e contrato de trabalho e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

2.1.35. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);

2.1.36. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;

2.1.37. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;

2.1.38. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores, mantendo históricos dos funcionários do referido mês;

2.1.39. Emitir holerite, permitindo a inclusão e gravação de textos e mensagens de forma individual ou coletiva;

2.1.40. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;

2.1.41. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente em todos os bancos autorizados a funcionar pelo BACEN, com inclusão de pensões judiciais e rescisões;

2.1.42. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;

2.1.43. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, controlando o seu respectivo saldo;

2.1.44. Possibilitar o cálculo do 13º salário, com médias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior;

- 2.1.45.** Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- 2.1.46.** Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- 2.1.47.** Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 2.1.48.** Emissão de contribuições previdenciária, por tipo de benefício;
- 2.1.49.** Geração de dados para leiaute – MANAD ou outros, podendo ser por período;
- 2.1.50.** Emissão ficha cadastral, com inclusão foto, com seus respectivos dependentes;
- 2.1.51.** Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 2.1.52.** Consulta de cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês, tais como férias, licença prêmio e outros afastamentos;
- 2.1.53.** Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas, tais como geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática (integrado);
- 2.1.54.** Demonstrativo de pagamento (holerite) para pensionistas judiciais;
- 2.1.55.** Emissão de folha de pagamento por grupo de empenho;
- 2.1.56.** Emitir comparativo de folha de pagamento de determinado período;
- 2.1.57.** Possibilitar exportação de dados para web dos cálculos para emissão de holerite, elaborado pela contratante;
- 2.1.58.** Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- 2.1.59.** Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- 2.1.60.** Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- 2.1.61.** Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- 2.1.62.** Gerar informações ao fundo de previdência ou instituto, conforme leiautes;
- 2.1.63.** Gerar cálculo atuarial conforme leiautes;
- 2.1.64.** Emitir relação de servidores em atividade por período;



- 2.1.65.** Emitir relação de quadro de vagas;
- 2.1.66.** Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- 2.1.67.** Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico do Contratante;
- 2.1.68.** Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
- 2.1.69.** Emitir termo de responsabilidade do salário família;
- 2.1.70.** Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- 2.1.71.** Possibilitar a informação da base de previdência própria;
- 2.1.72.** Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automático dos encargos sociais;
- 2.1.73.** Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridos em meses anteriores, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- 2.1.74.** Gerar o arquivo para SISCAA;
- 2.1.75.** Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- 2.1.76.** Controlar informações para o perfil profissiográfico previdenciário;
- 2.1.77.** Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- 2.1.78.** Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- 2.1.79.** Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- 2.1.80.** Gerar arquivo holerite eletrônico;
- 2.1.81.** Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal.

2.2 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.2.1.** Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, apoiando na administração do pessoal, disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos funcionais e da folha de pagamento;
- 2.2.2.** Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- 2.2.3.** Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- 2.2.4.** Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- 2.2.5.** Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho), conforme modelo da previdência social;
- 2.2.6.** Emitir relatório informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- 2.2.7.** Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- 2.2.8.** Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- 2.2.9.** Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- 2.2.10.** Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- 2.2.11.** Emissão de total de proventos e descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;
- 2.2.12.** Emissão de Identidade funcional (ativos e inativos);
- 2.2.13.** Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- 2.2.14.** Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- 2.2.15.** Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- 2.2.16.** Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de vencimentos e descontos de forma agrupada, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- 2.2.17.** Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;

2.2.18. Geração de arquivos para envio de prestação de contas para o e-Social, mantendo-os constantemente atualizados, conforme legislação vigente;

2.2.19. Permitir cadastramento de organograma de cargos/funções, com respectivos subordinados, garantidas a inclusão/exclusão dos nomes dos servidores e emissão de relatórios;

2.2.20. Permitir a integração dos módulos sistema de previdência e folha de pagamento com o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc, através de aplicativo de web e desktop.

MÓDULO 3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Objetivo: controlar os diversos bens do órgão público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

3.1 – INTEGRAÇÕES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

3.1.1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à correta integração dos módulos;

3.1.2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme legislação contábil;

3.1.3. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, exigindo a vinculação dos empenhos emitidos ao cadastro de aquisição de bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deverá estar liquidada no sistema contábil.

3.2 – REQUISITOS DO SISTEMA

3.2.1. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem, classificando-os por Plano Contábil conforme exigência do Projeto;

3.2.2. Permite parametrizar o cálculo de depreciação de bens, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem

(estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);

3.2.3. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem;

3.2.4. Permitir o motivo da manutenção do bem;

3.2.5. Permitir o cadastro dos locais, podendo ser vinculado a este, vários sublocais que possuem bens, amarrando-os com o responsável de cada local;

3.2.6. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais;

3.2.7. Possuir controle de saldo financeiro do empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem pelo valor superior ao do empenho ou nata fiscal vinculada;

3.2.8. Permitir o cadastro dos tipos de Incorporação a ser realizada no controle patrimonial;

3.2.9. Permitir o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário, que não se encontram cadastrados no sistema;

3.2.10. Permitir lançamentos inerentes ao bem, podendo ser aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor, transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação;

3.2.11. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem;

3.2.12. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto AUDESP;

3.2.13. Permitir consulta de bens, com filtro de dados por período de aquisição/incorporação, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra e empenho, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;

3.2.14. Permitir emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição;

3.2.15. Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil (Projeto AUDESP), possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.

3.2.16. Permitir a impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo;

- 3.2.17.** Permitir a leitura via coletor de dados para etiquetas com código de barras, apresentando o código e descrição do bem correspondente ao mesmo;
- 3.2.18.** Permitir emissão de termo de envio de bem para manutenção, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.19.** Permitir emissão de termo de devolução de bem em manutenção, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.20.** Permitir o acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta a data do movimento, tipo de operação, usuário e comando executado no sistema;
- 3.2.21.** Permitir a emissão de relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento;
- 3.2.22.** Permitir a emissão de relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos;
- 3.2.23.** Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sublocal, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local;
- 3.2.24.** Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, ao realizar o inventário, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;
- 3.2.25.** Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro de um bem, desde que não esteja no AUDESP, para ajustes de lançamentos indevidos, observados durante o inventário. (integração contabilidade);
- 3.2.26.** Permitir consultar a conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem;
- 3.2.27.** Emitir ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens, permitindo a impressão de um único bem por página ou sequencial;

- 3.2.28.** Emitir termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis por cada local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 3.2.29.** Emitir termo de baixa de bens, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 3.2.30.** Emitir relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sublocal dos bens, carregando os movimentos atualizados até a data informada;
- 3.2.31.** Emitir relatório de bens reavaliados e não reavaliados para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação;
- 3.2.32.** Emitir relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação, e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens, trazendo no relatório impresso a data do movimento, data da depreciação, valor depreciado e valor atual do bem;
- 3.2.33.** Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes na incorporação e justificativas para o Projeto AUDESP;
- 3.2.34.** Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de ficha de inventario para anotações do Estado de Conservação dos bens durante o Inventário;
- 3.2.35.** Tela para o lançamento das Incorporações permitindo lançar Único Bem ou vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independentemente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

MÓDULO 4 – GESTÃO DO PROTOCOLO

Objetivo: integrar os diversos setores do órgão público, facilitando a tramitação de documentos e a consulta e trazendo maior controle na movimentação dos processos.

- 4.1.1. Permitir a impressão automática do termo de abertura, com código de barras, podendo o usuário definir o número de cópias a serem impressas;
- 4.1.2. Permitir a emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa dos processos, trazendo o número do processo, data de abertura, dados do requerente e assunto, permitindo a emissão de vários tipos de etiquetas;
- 4.1.3. Permitir a criação de mais de um volume de processo;
- 4.1.4. Permitir anexar documentos ao processo;
- 4.1.5. Permitir cadastro de requerentes, locais de tramitação e assuntos;
- 4.1.6. Permitir consulta e emitir relatório de todos os itens cadastrados;
- 4.1.7. Permitir consulta de processos através de qualquer informação a ele relacionada, trazendo no resultado da pesquisa os processos, dados dos documentos, suas movimentações, processos apensos;
- 4.1.8. Permitir a movimentação dos processos de um setor para o outro com impressão do termo de transferência ao gravar a movimentação;
- 4.1.9. Permitir a emissão de relatório de protocolos que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período ou há mais de determinados dias, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado;
- 4.1.10. Permitir que um ou mais processos seja apensado a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado ou que se inclua novos processos;
- 4.1.11. Permitir o controle sobre as permissões de cada usuário cadastrado;
- 4.1.12. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.13. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.14. Relação de protocolos por tipo de movimento (abertura, arquivamento e tramitação), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado;

- 4.1.15.** Emitir Guia de Entrega e Recebimento dos Processos Tramitados entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde está sendo enviado;
- 4.1.16.** Emitir relação de protocolos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os protocolos);
- 4.1.17.** Relação de todos os protocolos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os protocolos relacionados ao requerente escolhido;
- 4.1.18.** Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos protocolos e aos documentos;
- 4.1.19.** Permitir o controle das atividades dos usuários, mantendo registro das tarefas realizadas por cada usuário, apresentando a data e a tarefa executada, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

MÓDULO 5 - COMPRAS

Objetivo: Controlar as aquisições de materiais permanentes e materiais de consumo do Instituto, permitindo a integrações com os módulos de gestão orçamentária e contábil e gestão e controle patrimonial.

5.1 – Integrações do Sistema de Compras

- 5.1.1.** Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e patrimônio;
- 5.1.2.** Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos;
- 5.1.3.** Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e subelementos da despesa, não permitindo vincular produtos, ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam à ficha informada para os mesmos;

- 5.1.4.** Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e, ao emitir ordens de empenho, visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível;
- 5.1.5.** Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior à última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos;
- 5.1.6.** Permitir cadastro de materiais e serviços, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item);
- 5.1.7.** Permitir no cadastro de materiais inativar um item que não será mais utilizado;
- 5.1.8.** Permitir o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação (parametrizável);
- 5.1.9.** Permitir o cadastro de especificação técnica para o material;
- 5.1.10.** No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque;
- 5.1.11.** Ao emitir a solicitação de compras, permitir que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado (parametrizável);
- 5.1.12.** Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público;
- 5.1.13.** Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação;
- 5.1.14.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida;
- 5.1.15.** Permitir o registro de ordem de empenho, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento);
- 5.1.16.** Permitir cadastramento dos membros da equipe de contratação (pregoeiro, agente de contratação I e II, membro de apoio), permitindo identificar o tipo de atuação, de acordo com atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação;

5.1.17. O sistema deve verificar o saldo da dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;

5.1.18. Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir (parametrizável);

5.1.19. Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho (parametrizável);

5.1.20. Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes às contratações diretas, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da despesa para posteriores compras se necessário;

5.1.21. Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão;

5.1.22. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta, bloqueando a operação de exclusão, caso esta esteja empenhada;

5.1.23. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados;

5.1.24. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou subcategoria;

5.1.25. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos;

5.1.26. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por cada Compra Direta e período permitindo selecionar um ou diversos materiais;

5.1.27. Possuir controle das despesas com Compras Diretas, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP;

5.1.28. Permitir a reimpressão das ordens de empenho;

- 5.1.29.** Emitir listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso;
- 5.1.30.** Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período;
- 5.1.31.** Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias;
- 5.1.32.** Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados;
- 5.1.33.** Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

MÓDULO 6 – GESTÃO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

6.1. O módulo deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:

- 6.1.1.** Cadastro dos ativos dos entes;
- 6.1.2.** Cadastro de função;
- 6.1.3.** Cadastro de segurados por entes;
- 6.1.4.** Lançamento das bases e das contribuições para segurados, incluindo a possibilidade de importar os bancos de dados gerados pelos demais entes;
- 6.1.5.** Tabela de índice de correção – digitação ou importação automática dos índices de correções pelo site da previdência;
- 6.1.6.** Extrato de contribuição previdenciária;
- 6.1.7.** Extrato corrigido de contribuição previdenciária, incluindo o cálculo da média das 80% maiores contribuições;
- 6.1.8.** Calculadora de tempo de contribuição que permita lançar os vínculos e calcule o tempo total em anos/meses/dias e total de dias já abatendo os períodos concomitantes;
- 6.1.9.** Certidão previdenciária.

MÓDULO 7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição/Características: Sistema informatizado para gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações, com total integração com Sistema Contábil para importação de dados contábeis e financeiros para atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011, disciplinada pelo Decreto nº 7.724/2012 e na Lei Municipal nº 5.166/2013 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do § 1º Artigo 7º do Decreto n.º 10.540, de 2020, alterado pelo Decreto nº. 11.644, de 2023.

- a) As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes;
- b) Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada;
- c) As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo as mesmas serem efetuadas de forma automática;

As informações e consultas devem conter no mínimo:

7.1 – QUANTO À DESPESA DO INSTITUTO

7.1.1. Informações sobre as despesas contendo os seguintes dados: valor do empenho, valor da liquidação, valor do pagamento e favorecido.

7.2 – QUANTO À RECEITA DO INSTITUTO

7.2.1. Informações sobre a receita, incluindo natureza, valor da previsão e valor arrecadado.

7.3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - RH

7.3.1. Deverá manter individualizada e nominal, atualizada e mensalmente, na qual constem as remunerações e os subsídios percebidos por todos os servidores ocupantes de cargo (efetivo/comissionado), função ou emprego público, incluindo gratificações, auxílios, ajudas de custo, diárias, indenizações e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de servidores inativos (aposentados e pensionistas), discriminando os seguintes dados: matrícula, nome do servidor, cargo efetivo, função em comissão, unidade administrativa, remuneração, vantagens, horas extras, 13º salário, 1/3

férias, gratificação de função, total bruto, contribuição previdenciária, imposto de renda, outras obrigações, total de descontos, total líquido;

7.3.2. Deverão ser disponibilizadas ainda as seguintes informações, devendo delas constar matrícula, nome/função, carga horária, horário de trabalho, lotação, nomeação, portaria e data da publicação e data da entrada em exercício:

- a) Quadro de servidores efetivos;
- b) Quadro de servidores inativos, contendo o subitem aposentados e pensionistas;
- c) Quadro de ser servidores comissionados;
- d) Quadro de estagiários;
- d) Quadro de ser servidores cedidos;
- e) Quadro de Afastamentos.

7.4 – GESTÃO DE COMPRAS

7.4.1. Disponibilização de consulta por exercício, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.2. Disponibilização da íntegra dos editais de Aviso de Contratação Direta, resultado dos editais, e contratos na íntegra, ou outro documento que o substitua;

7.4.3. Disponibilização de informações de procedimentos de Contratação Direta (data, valor, número/ano do edital e objeto) para dispensas em andamento e encerradas;

7.4.4. As informações, relatórios e arquivos tratados no presente módulo, deverão adequar-se ainda, as regras e condições estabelecidas pela legislação vigente e outras que vierem a ser sancionadas, principalmente as regulamentações no âmbito municipal.

7.5 – DEMAIS INFORMAÇÕES

7.5.1. Cadastro de aluguéis de imóveis – contendo dados dos imóveis alugados, destinação, valor mensal do aluguel, nome do proprietário do imóvel, data de vigência do contrato;

7.5.2. Cadastro nominal de fornecedores e prestadores de serviços – contendo relação das empresas, nome dos sócios, valor do contrato e prazo de vigência, forma de contratação, aditamento e supressões contratuais;

7.5.3. Deverá ainda permitir demonstrações relativas ao Comitê de Investimentos, Conselho de Gestão, Conselho Fiscal, Portarias, Atas, APR entre outros.

7.6 – SERVIÇO DE ACESSO À INFORMAÇÕES PÚBLICAS AO CIDADÃO

7.6.1. Com protocolo único, em local e condições apropriadas, visando manter e orientar o público quanto ao acesso a informações, nos termos do artigo 9º, Inciso I, da Lei nº 12.527/2011;

7.6.2. Divulgação de informações orçamentárias e financeiras, além de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a tais informações;

7.6.3. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos a não proprietários, tais como planilhas e textos de modo a facilitar a análise das informações;

7.6.4. Indicação precisa no site de funcionamento de Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) físico, com indicação do órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;

7.6.5. Possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), com possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação, sem a imposição de requisitos de identificação que impossibilitem ou mesmo dificultem o acesso à informação;

7.6.6. Disponibilização de remuneração individualizada por nome de agente público, da legislação municipal (pertinente ao PORTOPREV) e de diárias e de passagens por nome do favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.

Porto Feliz, 17 de maio de 2024.

Mayckel Wanderson dos Santos Camargo
Agente de Contratação II