



**TERMO DE REFERÊNCIA SISTEMA CONTÁBIL, FINANCEIRO, COMPRAS, LICITAÇÕES E  
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas contábil, financeira (compreendendo orçamento público, execução orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almoxarifado e Patrimônio) e Administração de Pessoal (folha de pagamento), incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados, e, customização dos mesmos), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, para SAAE - Sorocaba.



## **1 INTRODUÇÃO**

### **1.1 OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas contábil, financeira (compreendendo orçamento público, execução orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Administração Pública (compreendendo Licitação e Compras, Pregão Presencial, Almoxarifado e Patrimônio) e Administração de Pessoal (folha de pagamento), incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados, e, customização dos mesmos), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes deste Anexo I - Termo de Referência.

### **1.2 DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO**

Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.

A Implantação em equipamentos desta Autarquia deverá ocorrer no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado do SAAE.

Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de



**Prefeitura de  
SOROCABA**



sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização do SAAE - Sorocaba.

### **1.3 OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

A licitante vencedora será responsável por/pelo:

- ✓ “Softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da Autarquia -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para o SAAE Sorocaba. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do SAAE Sorocaba.
- ✓ Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pelo SAAE.
- ✓ Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.
- ✓ Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o termino do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do SAAE - Sorocaba sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo SAAE Sorocaba, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para a Autarquia.
- ✓ Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao SAAE Sorocaba, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.
- ✓ Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros do SAAE Sorocaba, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- ✓ Responder perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.
- ✓ Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimentos dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

#### **1.4 MANUTENÇÕES**

O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos



**Prefeitura de  
SOROCABA**



sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

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, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

#### **1.5 SUPORTE TÉCNICO - CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS)**

A licitante vencedora deverá dispor ao SAAE Sorocaba formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 04 (quatro) horas, a contar do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

Na hipótese do SAAE 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



**Prefeitura de  
SOROCABA**



sua execução deverá ser previamente aprovada pelo SAAE Sorocaba, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Autarquia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

#### **1.6 ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS**

Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para o SAAE Sorocaba, independente da fase do contrato.

Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Autarquia, independente da fase do contrato.

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, etc. – seja para atendimento a manutenções, exigências (legais – independente da esfera – e/ou judiciais – independente da esfera – e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público), customizações e/ou melhorias etc – dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para o SAAE Sorocaba. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da Autarquia, vedada terminantemente a



**Prefeitura de  
SOROCABA**



necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

Caso a Autarquia julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.

A Autarquia reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

## **1.7 TREINAMENTO**

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.

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências do SAAE e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Autarquia.

Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 50 (cinquenta) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pelo SAAE Sorocaba.

## **1.8 AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS**



**Prefeitura de  
SOROCABA**



As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido pelo STI.

## **2 ASPECTOS TECNOLÓGICOS**

### **2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações “on line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência.

Os softwares aplicativos deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional MS Windows Server ou Linux. Nas estações de trabalho o sistema deverá permitir sua aplicação em ambiente MS Windows XP 7 e 8 ou Linux, estes já em uso pelo SAAE Sorocaba.

O SAAE Sorocaba fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Autarquia), além de sistemas operacionais/“software” antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

A licitante vencedora, por solicitação do SAAE Sorocaba, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

- ✓ Utilização dos “softwares” aplicativos;





**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Geração de Informações;
- ✓ Transmissão de informações para o sistema AUDESP, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas.
- ✓ Os “softwares” aplicativos deverão:
- ✓ Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows (MS Windows 7 e 8) ou Linux;
- ✓ Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);
- ✓ Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem.

## **2.2 COMPATIBILIDADE**

Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

## **2.3 BANCO DE DADOS E FILE SYSTEM: LICENÇAS E ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO**

O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(ao) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões “express”, e devem



**Prefeitura de  
SOROCABA**



permitir atualizações (“upgrade”) para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.

Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Autarquia a qualquer tempo.

#### **2.4 GERENCIAMENTO DO SISTEMA OPERACIONAL**

A gestão e manutenção do sistema operacional – que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora – serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- ✓ Controle de espaço em disco;
- ✓ Execução das rotinas de “backup/restore” do sistema operacional;
- ✓ Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- ✓ Demais tarefas que sejam necessárias.

#### **2.5 GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS**

Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

- ✓ Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;
- ✓ Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;
- ✓ Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- ✓ Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;
- ✓ Demais tarefas que sejam necessárias.

## **2.6 DESEMPENHO ESPERADO**

A execução das tarefas da solução/sistema deverá seguir os seguintes tempos de resposta:

- ✓ Consultas e cadastros: 3 segundos ou menos em, pelo menos, 95% das operações;
- ✓ Relatórios: 10 segundos ou menos;
- ✓ Processamento de arquivos e geração de relatórios massivos: 10 minutos ou menos.

## **2.7 SENHAS DE ADMINISTRADORES**

Usuários administradores indicados pelo SAAE Sorocaba deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

## **2.8 REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES**

Os “softwares” aplicativos deverão manter registros (“logs”) de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou



**Prefeitura de  
SOROCABA**



informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

## **2.9 “FRAMEWORKS”, MÁQUINAS VIRTUAIS E COMPONENTES**

Caso os “softwares” aplicativos necessitem de “frameworks” e/ou máquinas virtuais e/ou componentes como Microsoft.Net, Java, JRE ou outros, tudo deverá ser compatível com o restante, ou seja, deverá haver garantias plenas de operação/funcionamento com tudo que já tiver implantado.

## **2.10 CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS**

Os “softwares” aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários e/ou profissionais da área de TI de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e/ou profissionais da área de TI e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

## **2.11 SISTEMAS LEGADOS – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência. Os dados que compõem esta base deverão ser extraídos e exportados para uma estrutura dos quais o SAAE Sorocaba não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal.

O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e o SAAE Sorocaba sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

## **2.12 BACKUPS**

Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência.

Os profissionais da área de TI do SAAE Sorocaba serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (“backups”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do SAAE Sorocaba a guarda destes “backups”.

A disponibilização e a manutenção do “software” de “backup” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.

Em situações que demandem ações de “restore”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“downtime” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“restore”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.

A integridade, consistência e restauração (“restore” – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a



**Prefeitura de  
SOROCABA**



cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para o SAAE Sorocaba, de relatório das aferições/testes executados(as).

### **3 DESCRITIVO DOS ASPECTOS FUNDAMENTAIS DOS “SOFTWARES”**

#### **3.1 DEPARTAMENTO CONTÁBIL/FINANCEIRO (COMPREENDENDO ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA):**

- ✓ Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.
- ✓ Permitir nas rotinas de despesa, receita e 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 por rotina.
- ✓ Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
- ✓ Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de



**Prefeitura de  
SOROCABA**



lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

- ✓ Conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); conciliação de lançamentos sem uma determinada referência de contra-partida; exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.
- ✓ Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.
- ✓ Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento de recebimento de material.
- ✓ Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- ✓ No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- ✓ 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.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rúbrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.
- ✓ Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- ✓ Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- ✓ Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extraorçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extraorçamentário ou ambos).
- ✓ Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- ✓ Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- ✓ Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.





**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- ✓ Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- ✓ Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- ✓ Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- ✓ Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- ✓ Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- ✓ Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- ✓ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- ✓ Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- ✓ Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade



**Prefeitura de  
SOROCABA**



Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.

- ✓ Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
- ✓ Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por



**Prefeitura de  
SOROCABA**



Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

- ✓ Emitir os Relatórios Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.
- ✓ Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



### **3.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - (COMPREENDENDO COMPRAS E LICITAÇÕES - ENGLOBANDO O PREGÃO PRESENCIAL, REGISTRO DE PREÇOS E AS DEMAIS MODALIDADES DE LICITAÇÃO):**

#### **Compras e Licitações**

- ✓ Permitir o cadastro de centros de custos.
- ✓ Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.
- ✓ Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- ✓ Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- ✓ Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.
- ✓ Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.
- ✓ Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- ✓ Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- ✓ Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- ✓ Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- ✓ Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil AUDESP para emissão relatórios para prestação de contas.
- ✓ Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.
- ✓ Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- ✓ Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- ✓ Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- ✓ Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.
- ✓ Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- ✓ Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.
- ✓ Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- ✓ Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- ✓ Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- ✓ Atender à Lei Complementar 123 referente à micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema AUDESP.
- ✓ Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- ✓ Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- ✓ Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- ✓ Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré-cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.
- ✓ Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- ✓ Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.
- ✓ Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).
- ✓ Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- ✓ Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- ✓ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- ✓ Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- ✓ Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- ✓ Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- ✓ Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- ✓ Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- ✓ Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- ✓ Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.
- ✓ Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.
- ✓ Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.
- ✓ Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- ✓ Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior





**Prefeitura de  
SOROCABA**



decrécimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).

- ✓ Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual; Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006; Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotês; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma



**Prefeitura de  
SOROCABA**



visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado; Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando o pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

- ✓ - Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

### **3.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - (ABRANGENDO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO):**

- ✓ Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.
- ✓ Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir



**Prefeitura de  
SOROCABA**



controle da localização física do material em estoque (almojarifado, corredor, prateleira, box).

- ✓ Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados; a transferência de materiais entre almojarifados, órgãos e contas contábeis.
- ✓ Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almojarifados.
- ✓ Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almojarifados.
- ✓ Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almojarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais de acordo com o estabelecido no sistema AUDESP; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almojarifado.
- ✓ Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almojarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.
- ✓ Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almojarifado.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios; e permitir usuários autorizados re-codificar materiais inclusive todo seu histórico.
- ✓ Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatórios de acordo com a instrução 02/2007 e 02/2008 do TCE-SP; relatório de posição do estoque.
- ✓ Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- ✓ Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
- ✓ Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.
- ✓ Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- ✓ Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- ✓ Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.
- ✓ Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.
- ✓ Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.
- ✓ Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais através da Web; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.
- ✓ Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar



**Prefeitura de  
SOROCABA**



dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

- ✓ Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
- ✓ Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- ✓ Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.
- ✓ Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.

#### **3.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico.
- ✓ Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- ✓ Pleno atendimento às normas legais, à Lei 101/00, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender o SAAE Sorocaba com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- ✓ Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- ✓ Cadastrar 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, número de identificação do Cartão SUS, número de Declaração de Nascido Vivo.
- ✓ Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- ✓ Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.
- ✓ Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- ✓ Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- ✓ Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação.
- ✓ Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias.
- ✓ Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS.
- ✓ Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- ✓ Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade, com Lei de Criação.
- ✓ Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- ✓ Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.





**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
- ✓ Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF e pelo RG (Cédula identidade).
- ✓ Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil.
- ✓ Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
- ✓ Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
- ✓ Permitir a geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.
- ✓ Possibilitar a realização de alteração de cadastro por lote contendo campo e substituição.
- ✓ Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- ✓ Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um



**Prefeitura de  
SOROCABA**



processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.

- ✓ Emitir contrato de trabalho temporário.
- ✓ Controlar vagas do organograma; geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS); cadastro, geração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - Instrução Normativa/INSS/DC n.º 99 de 05/12/2003; geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias; controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores; controle de vale-transporte.
- ✓ Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deverá se dar de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- ✓ Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).
- ✓ Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).
- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- ✓ Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ✓ Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- ✓ Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; apuração e cálculo automático INSS - Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos, conforme Lei 10.666, de 08/05/2003; cálculo rescisão automatizado).
- ✓ Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa.
- ✓ Emitir os Avisos de Férias.
- ✓ Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
- ✓ Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.
- ✓ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- ✓ Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- ✓ Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
- ✓ Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno, emitir aviso Licença Prêmio.
- ✓ Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
- ✓ Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
- ✓ Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
- ✓ Dispor de Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal); apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).
- ✓ Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
- ✓ Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
- ✓ Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pela FUNSERV / INSS.
- ✓ Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; 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.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Gerar apontamento eletrônico “Boletins de frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc, daqueles que não utilizam relógio de ponto eletrônico.
- ✓ Importar as planilhas eletrônicas de apontamento sem a necessidade de redigitação.
- ✓ Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário.
- ✓ Importar de forma automática planilha de escala de férias anuais, sem a necessidade de redigitação de dados.
- ✓ Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- ✓ Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008; geração dos arquivos texto para importação SISCAA (TCESP), de acordo com as Instruções nº 1 e 2/2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- ✓ Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Sorocaba – Lei nº 3800/91, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
- ✓ Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.
- ✓ Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.
- ✓ Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as unidades que tem acesso ao banco de dados, disponibilizar lançamento diretamente na rotina de frequência, e para unidades que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio-magnético para o Departamento de Administração de Pessoal para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- ✓ Emitir Boletim de Frequência.
- ✓ Possuir Calendário de feriados e dias úteis.
- ✓ Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- ✓ Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.
- ✓ Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.
- ✓ Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
- ✓ Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável.
- ✓ Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho.
- ✓ Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição.
- ✓ Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado.
- ✓ Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado.
- ✓ Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento.
- ✓ Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.
- ✓ Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor.
- ✓ Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
- ✓ Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- ✓ Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido; calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
- ✓ Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.
- ✓ Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- ✓ Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.





**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Emitir o Termo de Rescisão, padrão Homolognet.
- ✓ Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- ✓ A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- ✓ A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- ✓ Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- ✓ Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.
- ✓ Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- ✓ Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal.
- ✓ Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- ✓ Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- ✓ Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.
- ✓ Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- ✓ Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.
- ✓ Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- ✓ Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- ✓ Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- ✓ Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- ✓ Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- ✓ Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- ✓ Permitir a geração dos arquivos de concessão e/ou fixação de remuneração de agentes políticos em formato XML, em atendimento a Instrução 02/2008, “envio de dados eletrônicos” ao Sistema AUDESP do TCE-SP.
- ✓ Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor.
- ✓ Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- ✓ Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.
- ✓ Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral.
- ✓ Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- ✓ Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- ✓ Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
- ✓ Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de



**Prefeitura de  
SOROCABA**



pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil.

- ✓ Cadastro e controle de horários diferenciados, quando houver; tratamento do apontamento antes do fechamento final; realização de transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- ✓ Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- ✓ Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.
- ✓ Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel.
- ✓ Localizar servidores pelo PIS/PASEP.
- ✓ Localizar servidores pela Conta Bancária.
- ✓ Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
- ✓ Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- ✓ Emitir listagens de chefias, de tabela de cargos e salários, de tabela de seções, de sexta parte, pensão, de FGTS, PASEP, de informe de rendimento e de rendimentos; visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por



**Prefeitura de  
SOROCABA**



código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.

- ✓ Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores do SAAE Sorocaba as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, 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 será de sua responsabilidade.
- ✓ Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet.
- ✓ Gerar relação dos Salários de Contribuição padrão INSS.
- ✓ Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.
- ✓ Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.
- ✓ Ferramenta que viabilize importação do sistema de controle de Ponto eletrônico.

## **4 DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA**

### **4.1 Orientações Gerais**

A licitante vencedora da etapa de lances deverá demonstrar de forma prática e por amostragem, no prazo de 03 (três) dias úteis, o atendimento pelos softwares ofertados em sua proposta comercial, conforme requisitos constantes neste Termo.

A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, softwares, impressoras etc.), bem como pessoal técnico adequado para a realização da demonstração, além de observar:



**Prefeitura de  
SOROCABA**



- ✓ Os nomes e códigos (quando este for necessário);
- ✓ Que os relatórios impressos servirão como comprovação de sua realização;
- ✓ Observar itens incorporáveis;
- ✓ Integração entre os sistemas exigida em edital;
- ✓ Deverão ser utilizados os planos de contas AUDESP.
- ✓ O software deve estar com a base de dados “limpa” para dar início a demonstração de forma a não causar conflito com o exercício proposto.
- ✓ O tempo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

## **5 VIGÊNCIA CONTRATUAL.**

**5.1** A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.1.1** O início dos serviços de conversão e de customização dar-se-á em 02 (dois) dias úteis, após o início da vigência contratual, condicionados estes à entrega, pelo SAAE, dos elementos, informações de sua base de dados, necessários para sua conversão e customização, devendo a implantação estar concluída no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contado a partir da referida entrega.

**João Marcos Bonadio de Faria**  
Coordenador Especial – TI

**Tatiana Matucci Casagrande**  
Chefe do Departamento Financeiro

**Maria Sueli Araujo Proença**  
Chefe do Dep. Administrativo

**Rosangela Dias de Almeida Rodrigues**  
Chefe do Dep. de Administração de Pessoal

**Fábio de Castro Martins**  
Diretor Administrativo e Financeiro