

DEMSUR - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO
LAUDO TÉCNICO P.P 084/2018 - SISTEMA ADMINISTRATIVO**LAUDO TÉCNICO SISTEMA DE ADMINISTRATIVA (FOLHA DE PAGAMENTO)**

REF.: EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 084/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de software's, suporte, manutenção e treinamento para as áreas de Gestão Comercial e Administrativa (Folha de Pagamento), a serem utilizados em diversos setores desta Autarquia. COM LOTE DE AMPLA CONCORRÊNCIA E LOTE EXCLUSIVO PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI CONFORME PARECER JURIDICO Nº 465/2017

TEMPESTIVIDADE E APRESENTAÇÃO:

A empresa MGF Informática Limitada - EPP, CNPJ Nº 22.719.918/0001-28 realizou a apresentação do sistema de Gestão Administrativa (Departamento Pessoal), ora adjudicado para a referida empresa na Ata da Sessão do referido pregão dentro do prazo estipulado no Instrumento Convocatório.

ATENDIMENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**ITEM 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

licitado	ATENDIMENTO
LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA SERVIÇOS DE SANEAMENTO, COMPREENDENDO O MÓDULO: - Folha de Pagamentos Obs.: O sistema a ser fornecido deverá ser adaptado para integrar o sistema de contabilidade e contratos, já existente	ATENDIDO OBS: A empresa licitante já solicitou junto a Diretriz Informática Eireli (empresa do atual sistema de contabilidade utilizado pelo DEMSUR) dados para a integração

ITEM 4 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SISTEMA SOLICITADO

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários.	ATENDIDO
O Sistema deverá atender aproximadamente 60.000 (sessenta mil) ligações de água e esgoto.	NÃO SE APLICA
O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server ou Oracle.	ATENDIDO
O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite de aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o DEMSUR. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários, sem necessidade de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre o software.	ATENDIDO
O Sistema de Gestão Comercial, deverá possibilitar sua execução nos sistemas operacionais Windows 8 e versões posteriores, visto que o DEMSUR já possui um ambiente tecnológico composto por estas plataformas Windows.	NÃO SE APLICA
O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.	ATENDIDO
Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecer download (de acesso restrito ao cliente) das versões atualizadas do sistema contratado	ATENDIDO

ITEM 4.3.1 - Gestão Administrativa

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
A gestão administrativa da autarquia deverá ser tratada pelo conjunto dos subsistemas descritos a seguir, que gerenciam os processos administrativos de forma integrada. Devem funcionar em uma rede de micro computadores; compartilhar os dados produzidos em cada um deles em um sistema de banco de dados comuns, e suportar o fluxo automático (eletrônico) de dados entre si. Pensando no transporte via papel e digitação. Estes subsistemas deverão ser também capazes de importar (na fase de sua implantação), sem a necessidade de re-digitação, os dados existentes nos atuais sistemas em uso pela autarquia. Todas as interfaces de operação devem ser em padrão de interface gráfica. Todos os relatórios deverão ser oferecidos em formulário padrão A4 com visualização prévia em tela, com possibilidade de re-impressão, impressão em quantidade de vias determináveis pelo usuário, e com possibilidade de seleção das páginas a imprimir. Todos os relatórios devem ser apresentados com a logomarca e identificação da autarquia. Nenhuma outra logomarca ou propaganda de qualquer natureza deverá ser exibida em nenhum relatório impresso. Nas telas de menu principal devem sempre ser exibidos apenas o número de registro do software e nome da empresa detentora de seu direito autoral. Somente nas opções específicas "Sobre" é que podem ser apresentadas a logomarca e demais informações institucionais do autor.	ATENDIDO

ITEM 4.4 – MÓDULO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO PARA A GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
Todo acesso de usuários aos demais sistemas a serem contratados deverá ser gerenciado por um sistema de controle de acesso que visa identificar o usuário por um código e confirmar esta identificação por meio de uma senha secreta. Para que o usuário seja identificado é necessário seu cadastramento prévio no sistema, identificando seu código de identificação, senha de acesso e autonomia de acesso. Apenas usuários privilegiados deverão ter o direito de cadastrar e/ou alterar a autonomia de acesso dos demais usuários.	ATENDIDO
Determinar direitos de acessos padrões aos diversos subsistemas;	ATENDIDO
Identificar quais direitos de acesso estão associados aos usuários;	ATENDIDO
Identificar a transferência de direitos de acesso aos funcionários substitutos (nos casos de férias, viagens, afastamentos, etc);	ATENDIDO
O titular afastado deve perder o direito de acesso enquanto transcorrer seu afastamento;	ATENDIDO
De acordo com os direitos de acesso dados a um usuário, assim que ele se identificar, deve ser oferecido o conjunto de opções que ele esteja habilitado a acessar;	ATENDIDO
Registro e apresentação de mensagens trocadas entre usuários;	ATENDIDO

ITEM 4.5 – GESTÃO ADMINISTRATIVA
MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTOS

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;	ATENDIDO
Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;	ATENDIDO
Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);	ATENDIDO
Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;	ATENDIDO
Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "scaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;	ATENDIDO
Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;	ATENDIDO
Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);	ATENDIDO
Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;	ATENDIDO
Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;	ATENDIDO
Ficha financeira;	ATENDIDO
Relatórios contracheque, folha simétrica, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos, e outros relatórios que se fizerem necessários.	ATENDIDO
Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;	ATENDIDO
Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);	ATENDIDO
Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;	ATENDIDO
Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;	ATENDIDO
Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;	ATENDIDO
Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo ".doc";	ATENDIDO
Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões;	ATENDIDO
Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais) etc;	ATENDIDO
Planejamento de férias;	ATENDIDO
Arredondamento (se uso de tabelas de salários padrões);	ATENDIDO
Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);	ATENDIDO
Relação das folhas calculadas por funcionário por período;	ATENDIDO
Planilha de preenchimento da folha;	ATENDIDO
Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);	ATENDIDO
Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;	ATENDIDO
Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc);	ATENDIDO
Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;	ATENDIDO
Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;	ATENDIDO
Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cedula C);	ATENDIDO
Exportação de dados para o SEIIP;	ATENDIDO
Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;	ATENDIDO
Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;	ATENDIDO
Disponibilizar plataforma ONLINE com login e senha para todos os servidores com modo de impressão A4, para acesso ao contracheque.	ATENDIDO
Exportação dos dados para o E-Social	Obs: Foi demonstrado a plataforma e modelo de impressão
Exportação dos dados para o SICOM	ATENDIDO
Exportação de dados com compatibilidade para o sistema da Contabilidade	ATENDIDO
	OBS: A empresa licitante já solicitou junto a Diretriz Informática Eureli (empresa do atual sistema de contabilidade utilizado pelo DEMSUIROS dados para a integração

CONCLUSÃO: Após demonstração realizada em 28/08/2018 às 09:00horas e análise dos dispositivos contidos no Instrumento Convocatório, o sistema de Gestão Administrativa (Folha de Pagamento) apresentado pela empresa MGF Informática Limitada - EPP, CNPJ Nº 22.719.918/0001-2º está **APROVADO**.

Muriáé, 30 de Agosto de 2018

MARCOS BARCARO PINTO
Chefe do Departamento Pessoal

ALBERTO PASCHOAL
Setor de Tecnologia da Informação

Publicado por:
Glenda Furlani Assad
Código Identificador:28C0560C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE NOVA PONTE

SECRETARIA DO GABINETE
DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA PONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI COMPLEMENTAR Nº 187, DE 31 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Nova Ponte e dá outras providências.

LAUDO TÉCNICO SISTEMA DE ADMINISTRATIVA (FOLHA DE PAGAMENTO)

REF.: EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 084/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de software's, suporte, manutenção e treinamento para as áreas de Gestão Comercial e Administrativa (Folha de Pagamento), a serem utilizados em diversos setores desta Autarquia. COM LOTE DE AMPLA CONCORRÊNCIA E LOTE EXCLUSIVO PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI CONFORME PARECER JURIDICO N.º 465/2017

1. TEMPESTIVIDADE E APRESENTAÇÃO:

A empresa MGF Informática Limitada - EPP, CNPJ N.º 22.719.918/0001-28 realizou a apresentação do sistema de Gestão Administrativa (Departamento Pessoal), ora adjudicado para a referida empresa na Ata da Sessão do referido pregão dentro do prazo estipulado no Instrumento Convocatório.

2. ATENDIMENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**ITEM 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

ITEM LICITADO	ATENDIMENTO
LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA SERVIÇOS DE SANEAMENTO, COMPREENDENDO O MÓDULO: - Folha de Pagamentos Obs.: O sistema a ser fornecido deverá ser adaptado para integrar o sistema de contabilidade e contratos, já existente	ATENDIDO OBS: A empresa licitante já solicitou junto a Diretriz Informática Eireli (empresa do atual sistema de contabilidade utilizado pelo DEMSUR) dados para a integração

ITEM 4 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTES AO SISTEMA SOLICITADO

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
O sistema deverá ser fornecido sem limite de usuários.	ATENDIDO
O Sistema deverá atender aproximadamente 60.000 (sessenta mil) ligações de água e esgoto.	NÃO SE APLICA
O sistema proposto deverá utilizar banco de dados compatível com SQL-Server ou oracle.	ATENDIDO
O banco de dados deverá suportar o volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o DEMSUR. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários, sem necessidade de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre o software.	ATENDIDO
O Sistema de Gestão Comercial, deverá possibilitar sua execução nos sistemas operacionais Windows 8 e versões posteriores, visto que o DEMSUR já possui um ambiente tecnológico composto por estas plataformas Windows.	NÃO SE APLICA
O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.	ATENDIDO
Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecer download (de acesso restrito ao cliente) das versões atualizadas do sistema contratado	ATENDIDO

ITEM 4.3.1 - Gestão Administrativa

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
A gestão administrativa da autarquia deverá ser tratada pelo conjunto dos subsistemas discriminados a seguir; que gerenciem os processos administrativos de forma integrada. Devem funcionar em uma rede de micro computadores; compartilhar os dados produzidos em cada um deles em um sistema de banco de dados comuns, e suportar o fluxo automático (eletrônico) de dados entre si, dispensando o transporte via papel e digitação. Estes subsistemas deverão ser também capazes de importar (na fase de sua implantação), sem a necessidade da re- digitação, os dados existentes nos atuais sistemas em uso pela autarquia. Todas as interfaces de operação devem ser em padrão de interface gráfica. Todos os relatórios deverão ser oferecidos em formulário padrão A4 com visualização prévia em tela, com possibilidade de re-impressão, impressão em quantidade de vias determináveis pelo usuário, e com possibilidade de seleção das páginas a imprimir. Todos os relatórios devem ser apresentados com a logomarca e identificação da autarquia. Nenhuma outra logomarca ou propaganda de qualquer natureza deverá ser exibida em nenhum relatório impresso. Nas telas de menu principal devem sempre ser exibidos apenas o número de registro do software e nome da empresa detentora de seu direito autoral. Somente nas opções específicas "Sobre" é que podem ser apresentadas a logomarca e demais informações institucionais do autor.	ATENDIDO

ITEM 4.4 – MÓDULO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO PARA A GESTÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
Todo acesso de usuários aos demais sistemas a serem contratados deverá ser gerenciado por um sistema de controle de acesso que visa identificar o usuário por um código e confirmar esta identificação por meio de uma senha secreta. Para que o usuário seja identificado é necessário seu cadastramento prévio no sistema, identificando seu código de identificação, senha de acesso e autonomia de acesso. Apenas usuários privilegiados deverão ter o direito de cadastrar e/ou alterar a autonomia de acesso dos demais usuários.	ATENDIDO
Determinar direitos de acessos padrões aos diversos subsistemas;	ATENDIDO
Identificar quais direitos de acesso estão associadas aos usuários;	ATENDIDO
Identificar a transferência de direitos de acesso aos funcionários substitutos (nos casos de férias, viagens, afastamentos, etc);	ATENDIDO
O titular afastado deve perder o direito de acesso enquanto transcorrer seu afastamento;	ATENDIDO.
De acordo com os direitos de acesso dados a um usuário, assim que ele se identificar, deve ser oferecido o conjunto de opções que ele esteja habilitado a acessar;	ATENDIDO
Registro e apresentação de mensagens trocadas entre usuários;	ATENDIDO

ITEM 4.5 – GESTÃO ADMINISTRATIVA
A) MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTOS

PARÁGRAFO	ATENDIMENTO
O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;	ATENDIDO
Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;	ATENDIDO
Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);	ATENDIDO
Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;	ATENDIDO
Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "scaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;	ATENDIDO
Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;	ATENDIDO
Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);	ATENDIDO
Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;	ATENDIDO
Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;	ATENDIDO
Ficha financeira;	ATENDIDO
Relatórios contracheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos, e outros relatórios que se fizerem necessários.	ATENDIDO
Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;	ATENDIDO
Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);	ATENDIDO
Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;	ATENDIDO
Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;	ATENDIDO
Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;	ATENDIDO
Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo ".doc";	ATENDIDO
Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões;	ATENDIDO

Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais) etc;	ATENDIDO
Programação de férias;	ATENDIDO
Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);	ATENDIDO
Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);	ATENDIDO
Relação das folhas calculadas por funcionário por período;	ATENDIDO
Planilha de preenchimento da folha;	ATENDIDO
Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);	ATENDIDO
Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;	ATENDIDO
Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc);	ATENDIDO
Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;	ATENDIDO
Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;	ATENDIDO
Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cedula C);	ATENDIDO
Exportação de dados para o SEFIP;	ATENDIDO
Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;	ATENDIDO
Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;	ATENDIDO
Disponibilizar plataforma ONLINE com login e senha para todos os servidores com modo de impressão A4, para acesso ao contracheque.	ATENDIDO Obs: Foi demonstrado a plataforma e modelo de impressão
Exportação dos dados para o E-Social	ATENDIDO
Exportação dos dados para o SICOM	ATENDIDO
Exportação de dados com compatibilidade para o sistema da Contabilidade	ATENDIDO OBS: A empresa licitante já solicitou junto a Diretriz Informática Bireli (empresa do atual sistema de contabilidade utilizado pelo DEMSuros dados para a integração

3. CONCLUSÃO:

Após demonstração realizada em 28/08/2018 às 09:00horas e análise dos dispositivos contidos no Instrumento Convocatório, o sistema de Gestão Administrativa (Folha de Pagamento) apresentado pela empresa MGF Informática Limitada - EPP, CNPJ Nº 22.719.918/0001-28 está APROVADO.

Muriáé, 30 de Agosto de 2018


Marcos Barcaro Pinto
 Chefe do Departamento Pessoal


Alberto Paschoal
 Setor de Tecnologia da Informação