



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2018

PROCESSO Nº 203/2018

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço : _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, o edital e seus anexos, no Departamento de Compras e Projetos.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Departamento e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Departamento de Compras e Projetos por meio do e-mail: compras@miracatu.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime ao Departamento de Compras e Projetos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Miracatu, 06 de Dezembro de 2018.

Ezigomar Pessoa Junior
Prefeito Municipal

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL.

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 36/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 203/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/12/2018

HORÁRIO: a partir das 09:00h.

LOCAL: Sala de Licitações –Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - 7º andar – Centro – Miracatu –SP.

O Excelentíssimo Senhor Ezigomar Pessoa Junior, Prefeito do Município de Miracatu usando das atribuições que lhe confere a lei, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 36/2018 – PROCESSO Nº. 203/2018**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a prestação de serviços de Fornecimento de Sistema de Automação e Gestão Pública, relacionados no anexo I deste edital, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 15 de 24 de abril de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, Lei Complementar n. 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011, e Decreto nº. 7.892/13 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na **Sala de Licitações –Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 - 7º andar – Centro – Miracatu –SP**, iniciando-se no dia **20 de Dezembro de 2018, a partir das 09:00h** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Fornecimento de Sistema de Automação e Gestão Pública visando atender as áreas de **Compras, Licitações, Almojarifado, Administração, Patrimônio, Protocolo, Finanças, Contabilidade,**



Tesouraria, Tributos, Portal da Transparência, Cemitério e Saúde; Abrangendo ainda os Serviços de Migração, Conversão, Implantação, Capacitação do Quadro de Pessoal e Suporte Técnico Mensal, conforme especificação constante no anexo I deste edital.

Todas as despesas oriundas do contrato ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e suplementadas se necessário.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FICHA Nº 443 – CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000 GERAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA Nº 65 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

FICHA Nº 49 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA Nº 141 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 157 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 158 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0034

FICHA Nº 173 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 02.300.0018

FICHA Nº 189 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 206 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 217 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 218 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0021

FICHA Nº 231 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0004

II DA PARTICIPAÇÃO:

- 1- Somente poderão participar desta Licitação empresas nacionais (salvo as empresas que cumpram o Item VI, 1.1 letra D deste edital), e que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objeto social esteja relacionado com o objeto desta licitação e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:
- 2 Suspensas temporariamente para participar de licitações e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Miracatu/SP, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93, e ou art 7 da Lei Federal 10.520/2002;
- 3 Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;
- 4 **Os itens “2” e “3” do item II. encontram amparo na SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe a esfera do órgão sancionador.

III DO CREDENCIAMENTO

1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2 O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3 Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

4 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

IV DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 A **declaração de pleno atendimento** aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

1.2 **Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

- a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)

2 **Declaração DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO** (Anexo VII);

3 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p>ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA À PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU PREGÃO Nº. 36/2018 PROCESSO Nº 203/2018 (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)</p>	<p>ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO À PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU PREGÃO Nº. 36/2018 PROCESSO Nº 203/2018 (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)</p>
---	--



4 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do processo e do Pregão.
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações Técnicas - anexo I deste Edital;
- d) Carta Proposta em papel timbrado com carimbo da empresa, contendo os preços unitários dos sistemas e total para os serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal; preços mensais unitários e totais dos sistemas, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses; e preço global, em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, devidamente datada e assinada pelo representante legal, isenta de emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas.
- e) Prazo de validade da proposta, no mínimo 60 (sessenta) dias;
- h) **O valor máximo que a Administração se dispõe a pagar conforme planilha abaixo, é de:**

Item	Serviços	Treinamento	Valor Mensal	Valor Anual
01	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Compras, Licitações e Almoxarifado	13 Pessoas (total)	<u>R\$ 5.705,00</u>	<u>R\$ 68.460,00</u>
02	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Administração, Patrimônio e Protocolo	08 Pessoas (total)	<u>R\$ 10.875,00</u>	<u>R\$ 130.500,00</u>
03	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Finanças, Contabilidade, Tesouraria, Tributos, Portal da Transparência e Cemitério	50 Pessoas (total)	<u>R\$ 26.254,00</u>	<u>R\$ 315.040,00</u>
04	Sistema de Automação e Gestão pública na área da Saúde	15 Pessoas (total)	<u>R\$ 9.500,00</u>	<u>R\$ 114.000,00</u>

Fls.: _____

Rubrica: _____



VI DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 - O Envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidões de regularidade de débito com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou certidão positiva com efeito de negativa.
- d) Certidão de regularidade de débito com Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débitos Fiscais, ou certidão positiva com efeito de negativa.
- e) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante: Certidão Negativa de Débitos Municipais, ou certidão positiva com efeito de negativa.
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

j) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

j-1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal de Miracatu, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

j-2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

k) Em caso de empresa que esteja em recuperação judicial será obrigatório a apresentação do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da LICITANTE, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- b) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE; ou por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da LICITANTE ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

c-1 - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC FÓRMULA: $ILC = AC/PC$

c-2 - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c-3 - ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

- d) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.
- e) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.
- f) Certidão Negativa de **Falência e Recuperação Judicial** (obedecendo-se à Súmula 50 do TCE – SP), de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos envelopes;

1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) A LICITANTE deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- b) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.
- c) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros. Neste último caso, de comprovante do direito de comercialização, deverá ser apresentado conjuntamente o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, em nome da desenvolvedora ou proprietária do sistema.

1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) **Declaração da licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **modelo anexo III**;
- b) **Declaração** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. **Modelo anexo V**.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará



como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VII DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1.1- No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de **15 (quinze) minutos**, ou até finalizar todos os credenciamentos dos proponentes presentes.

1.2 Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

1.3 O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

1.4 Será **DESCLASSIFICADA A PROPOSTA** que:

1.4.1 cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

1.4.2 Apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

1.4.3 Apresentarem preços inexequíveis;

1.5 Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de outras propostas escoimadas, lavrando-se contrato a respeito.

1.6 As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

1.6.1 Seleção da proposta de **menor preço global** e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

1.6.2 Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

1.6.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

1.6.4 O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

1.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

1.8 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



1.9 Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

1.9.1 Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 %** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

1.9.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

1.9.3 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

1.9.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item acima, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

1.10 Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

1.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

1.12 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço global**, decidindo motivadamente a respeito.

1.13 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.



1.14 Eventuais falhas nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão.

1.15 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**.

1.16 Se a oferta de MENOR PREÇO GLOBAL não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

1.17 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

1.18 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

1.19 Conhecida à vencedora, em seguida, abrirá o envelope nº 02 da licitante e decidirá sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do subitem supra

VIII DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO

1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. Os recursos deverão ser protocolados, no prazo estipulado acima, junto a Prefeitura Municipal de Miracatu.

2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

6 A Licitante que convocada para assinar o contrato, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

7 Colhidas às assinaturas, o órgão gerenciador providenciara a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



IX DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1 - Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a ordem de serviços para dar início aos trabalhos, conforme especificado no Termo de Referência e nos prazos também lá previstos.

2 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, funcionamento, apresentação, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in loco”, quando requisitado pela Administração.

3 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Administração disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização das capacitações, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, ficarão a cargo da contratada.

4 - No caso de necessidade de atendimento “in loco”, a Administração notificará a contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento do chamado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

5 - Depois de implantada a solução integrada, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Administração, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

6 - Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Administração poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7 - No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Administração poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à



contratada as penalidades legais definidas na cláusula correspondente deste edital.

8 - Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada, e apenas com relação ao que foi implantado.

9 - Não será devido pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

10 - Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

11 - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

12 - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

13 - Manter o técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

14 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

15 - Caso necessite, ministrar palestras e capacitação ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

16 - Prestar manutenção a solução integrada.

17 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

18 - Manter sigilo absoluto das informações processadas

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



O objeto da presente licitação será recebido:

1 - Definitivamente após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

2 - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo ocorrer a sua substituição.

XI -DA FORMA DE PAGAMENTO

1 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL – O pagamento será efetuado uma única vez, após o término destes serviços, mediante aprovação do gestor do contrato e em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal;

2 - CUSTO DE LICENÇA DE USO/DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA – O pagamento será efetuado após o decurso completo de cada mês, mediante aprovação do gestor do contrato e em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal, respeitando a Ordem Cronológica de pagamentos.

3 - Deverá constar nos Documentos Fiscais o número do processo, nota de empenho, bem como banco, agência e número da conta corrente.

4- A licitante vencedora emitirá o documento Fiscal/Fatura, dos serviços realizados na data do término de realização dos mesmos, devendo a mesma ser entregue junto ao servidor responsável pelo Departamento solicitante, que após conferência e mediante o Termo de Recebimentos dos Serviços, encaminhará a mesma para processamento e liquidação.

5 - Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o Departamento responsável fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à Administração.

6 - Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, etc.

7 - A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos decorrentes da Ordem Cronológica, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8 – Os Pagamentos somente serão efetuados através de ordem de pagamento bancária, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

XII DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Estado de São Paulo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



- 2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa e registrada no CADFOR.
- 3 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 4 Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.
- 5 Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito da contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

XIII DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8666/93, e suas posteriores alterações.

XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 2 O resultado do presente certame será divulgado na imprensa oficial através do ato homologatório.
- 3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na imprensa Oficial.
- 4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compra e Projetos na Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, nº 360 – Centro – Miracatu - SP, após a publicação da Homologação.
- 5 Até 2 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
 - 5.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.
 - 5.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 6 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador.
- 7 Integram o presente Edital:

ANEXO I– TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls.: _____

Rubrica: _____

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO A HABILITAÇÃO
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
ANEXO IV- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
ANEXO VI -DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO
ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO
ANEXO IX- PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS – VALOR MÁXIMO ADMITIDO

8 Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 08:00 às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h, no Departamento de Compras e Projetos na Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, nº 360 – Centro – Miracatu – SP, CEP 11850-000, tel (13) 3847-7000. O edital na íntegra e seus anexos estão disponíveis no site www.miracatu.sp.gov.br

9 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Miracatu, Estado de São Paulo.

Miracatu, 06 de Dezembro de 2018.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N. 203/2018
PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

1. Características gerais dos sistemas pretendidos:

- 1.1. O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
- 1.2. O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- 1.3. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede
- 1.4. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- 1.5. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- 1.6. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 e superior nos servidores
- 1.7. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
- 1.8. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
- 1.9. Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.
- 1.10. O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.
- 1.11. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho
- 1.12. Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
- 1.13. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
- 1.14. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- 1.15. Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
- 1.16. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
- 1.17. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
- 1.18. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Fls.: _____

Rubrica: _____



1.19. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

1.20. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

2. Requisitos de Segurança

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

2.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

2.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

2.4. Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

2.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

2.6. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

3. Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)

3.1. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

3.2. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

3.3. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

4. Suporte Técnico

4.1. A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

4.2. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

4.3. A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

5. Ambiente WEB

5.1. Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

5.2. Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

5.3. Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

6. Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal

6.1. A conversão corrente dos arquivos (assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação do sistema e a capacitação de todo o quadro de pessoal deverá ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato. A conversão será através de engenharia reversa.



6.2. A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento, Patrimônio e Dívida Ativa, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

6.3 A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido:

Sistemas	Nº de Usuários
Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12
IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	6
ISS, Taxas e Dívida Ativa	6
ISS Eletrônico	6
Nota Fiscal Eletrônica	6
Administração de Pessoal	4
Patrimônio	2
Protocolo	2
Almoxarifado	1
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV Audesp	12
Saúde (Para 03 Unidades)	15
Cemitério	6
Controle Interno	2
Portal da Transparência	5
Informações Gerenciais	1

6.3.1 Locais onde serão Implantados o sistema de Saúde:

Código CNES: 2072653 – UNIDADE HOSPITALAR DE MIRACATU	
Endereço: AVENIDA DONA EVARISTA DE CASTRO FERREIRA, nº 77, Centro, CEP 11850-000	
Módulo	Saúde Web e Farmácia Web

Código CNES: 2749491 – UNIDADE BASICA DE SAUDE II MIRACATU	
Endereço: RUA KAEY NAKAMURA, nº 240, CENTRO, CEP 11850-000	
Módulo	Saúde Web e Farmácia Web

Código CNES: 6628087 – CENTRO DE REABILITACAO DE MIRACATU	
Endereço: RUA 11 DE JUNHO, nº 9, Centro, CEP 11850-000	
Módulo	Saúde Web

6.4 As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

6.5 As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

6.6 Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

ATENDENDO À FASE IV AUDESP

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo



contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

- Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
- Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

RESPONSÁVEIS

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento; Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

COTAÇÃO DE PREÇOS

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.



Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

MODALIDADE CONVITE

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificativa dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



pertinentes a ela. Por fim, deverá permitira também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitira também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

ADITAMENTO

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.



Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

PREGÃO (Formato Eletrônico)

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

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

Cadastro dos Contratos:

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

Do prazo vigência contratual:

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

Do valor do contrato:



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

Da alteração contratual:

- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
- Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos:

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

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contabil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

FASE IV AUDESP

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

Fls.: _____

Rubrica: _____



Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AudeSP – fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AudeSP. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo apresente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

RELATÓRIOS

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.



- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

Do Cadastro de Almojarifado

O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almojarifado afim de controlar o estoque por almojarifado individual ou consolidado.

O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almojarifado ou a interesse da administração

Da Localização de Materiais

O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almojarifado(s) a ele(s) pertencentes.

AUDESP:

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

Requisitos de Cadastramento:

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras. O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição Deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de



local, sub local e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

Movimentação de Consumo Direto:

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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



Fls.: _____

Rubrica: _____

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos:

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

1 - AUDESP

1.1 - AUDESP – FASES I E II

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

1.2 - AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III

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

1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais

1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensais

1.2.3 - Cargos – Inicial e mensais

1.2.4 - Funções – Inicial e mensais

1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais

1.2.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais

1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais

1.2.11 - Folha Ordinária Resumo - Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

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

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

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



4 - ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

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

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

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

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

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

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

- 5.3 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 5.4 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 5.5 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 5.6 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 5.7 - Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- 5.8 - Exibição em tela da frequência do funcionário;
- 5.9 - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 5.10 - Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- 5.11 - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

6 - ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome,



incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

7 - ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

8 - CADASTROS INSTITUCIONAIS

8.1 - Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

8.2 - Cargos e Funções

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

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

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

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

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

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

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

No cadastro do Cargo/Função deverá dispor **OBRIGATORIAMENTE** da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.

9 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

10 – EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

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

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

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

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

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

11 - TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

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



- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

12 - NIVEIS SALARIAIS:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

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

13 - CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

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

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

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

14 – SINDICATOS DOS SERVIDORES:

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

15 - QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

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

Fls.: _____
Rubrica: _____



disponíveis.

16 - CADASTRO DE SERVIDORES:

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

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)



- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra - orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

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

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

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

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto



- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

19 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex.: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

20 - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

21 - DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

22 - REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



24 - TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

25 - SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

26 - ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

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

28 - LEVANTAMENTO ATUARIAL: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

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

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

30 - GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

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



32 - MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

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

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

MOVIMENTO MENSAL:

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

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

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

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

35 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

36 - VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

37 - PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

38 - ADIANTAMENTO QUINZENAL: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

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



No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

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

39 - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:

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

40 - LIMITAÇÃO DE VALORES:

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

41 - ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

42 - ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária .

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

43 - PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

• - Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social.

44 - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes



- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

45 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

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

46 - CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Módulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário

Fls.: _____

Rubrica: _____



- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

47 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

48 - SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

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

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

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

49 - CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

50 - RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:



- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra -orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nivel Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

51 - CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a **SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO)**.

52 - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas

Fls.: _____

Rubrica: _____



orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos. Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado. Emitir extrato anual por evento selecionado.

53 - PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:

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

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

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

54 - PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

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

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

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

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

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

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

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)



- 13º. Salario (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final

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

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

55 - GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

56 - GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

57 - GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

58 - ROTINAS ANUAIS:

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

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

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

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

59 - FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

Fls.: _____

Rubrica: _____



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

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

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

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

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

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

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

64 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

64.1 – Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

64.2 – Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;



64.3 - Controle de servidores afastados pela perícia médica;

64.4 - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

64.5 – Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: **Portaria MPS nº 154/2008**.

64.6 – Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

64.7 – Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

65 - SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

66 – RELATORIOS DA TRANSPARENCIA – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

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

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

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

CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio);

Cadastro de Bens Patrimoniais;

Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais;

Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a);



Cadastro de Categorias de Bens;

Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;

Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub - Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo.

O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;

Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

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

- ✓ NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- ✓ NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- ✓ NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

Da manutenção do sistema:



A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

SISTEMA DE PROTOCOLO

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as movimentações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data e horário com opção de inclusão de despachos, tanto nas movimentações por departamento, quanto na finalização do processo e posterior arquivamento, também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

O sistema deverá possibilitar anexar nos processos, arquivos digitalizados em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único processo.

O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de processos vencidos e a vencer por setores/órgãos/departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.

O sistema deverá vincular um ou mais processos por guia remessa, facilitando o recebimento nos setores/órgãos/departamento, sem a necessidade de selecionar um a um.

Do Cadastro

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

Unidades Orçamentárias;

Cadastro de Unidades/Destinatários;

Cadastro de Tipos de Documento;

Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerentes;

Cadastro de Receitas;

Cadastro de Locais de Arquivamento;

Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;

Tabelas de Justificativas;

Observações no Processo;

Tipo de Reabertura;

Situação;

Tipos de Anexo;

Abertura de Processo

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.

O sistema deverá possibilitar a primeira tramitação na abertura do processo, podendo utilizar o controle de prazo em dias ou por data. Se utilizado a tramitação no momento da abertura, imprimir o comprovante de guia remessa.

O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

Da Finalização

No encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

Das Consultas

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

O sistema deverá possibilitar a consulta por Assunto, Sub Assunto, Requerente, Tipo de Documento, Local de Arquivamento, Local de Tramitação, Endereço, Observação, Período de Protocolização, Período de Tramitação, Situação, Status e Deferido ou Indeferido.

O sistema deverá possibilitar consultar os processos vencidos ou a vencer por data.



Consulta de Processos Via Web

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

Da integração

O sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para que no momento da abertura do protocolo o mesmo gere uma guia de recolhimento com as devidas taxas já cadastradas no sistema de ISS, para que no ato do recolhimento o sistema de ISS identifique a guia gerada pelo sistema de protocolo.

Dos Relatórios

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios:

Consulta do Processo;

Consulta apensamentos;

Cadastro de Unidades/Destinatário;

Cadastro de Tipo de Documentos;

Cadastro de Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerente;

Cadastro de Receita;

Cadastro de Locais de Arquivamento;

Assuntos e Sub assuntos cadastrados;

Extrato dos Processos;

Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;

Relação de Processos Pendentes por Destinatário;

Relação de Processos por Requerente;

Relação de Processos por Tipo de Documento;

Relação de Processos Fora do Prazo;

Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;

Relatórios Estatísticos;



Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls.: _____

Rubrica: _____

Emissão de Capa de Processo;
Emissão de Etiqueta de Processo;
Emissão de Etiquetas;
Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
Emissão e remissão de Guia de Remessa; e
Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
Emissão da guia de recolhimento de ISS;
Guia de Requerimento;
Relação de Processos enviados por tramite;
Relação de Processos não recebidos; e
Guia de Remessa por remetente / destinatário;
Impressão para consulta dos protocolos por guia;

Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).



**SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE
PÚBLICA E TESOUREARIA**

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

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

Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Planejamento;
- Despesa;
- Receita;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos/Convênios/Compensações;
- Registro de informações por competência;
- Geração de dados para o AUDESP;
- Geração de dados para o SICONFI;
- Geração de dados para o SIOPE;
- Relatórios destinados a atender a LRF;
- Relatórios destinados a atender a Lei Complementar 131 (Transparência);

PLANEJAMENTO

Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

- Categoria Econômica da Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);
- Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Unidades de Medida;
- Metas Físicas para o Planejamento;
- Metas Fiscais.

Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Entidades;
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
- Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão;
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Continuado, Não Continuado, Operações Especiais e Reserva de Contingência), classificação (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- Utilizar integralmente os dados do PPA e da LDO permitindo alteração simultânea ou não das peças e garantindo a compatibilidade entre estas.
- Permitir que o planejamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados. (Unidade Gestora – Artigo 48, parágrafo 6º da Lei Complementar nº 101/2000)
- Transferir dos dados do PPA atual para um novo PPA;
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;



- Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
- Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição;
- Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido;
- Impressão do Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Utilizar a estrutura já cadastrada no PPA e LDO assim garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;
- Permitir a digitação da evolução da Receita;
- Permitir a digitação da evolução da Despesa;
- Permitir Renumerar fichas de Receitas e Despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;
- Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados, assim como permitir a elaboração colaborativa do orçamento onde cada entidade edita sua própria fração do orçamento até a aprovação;

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados nas receitas analíticas;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Vinculação no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
- Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, Subelemento ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, conforme legislação federal e alterações;
- Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recursos;
- Realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- Permitir a digitação do orçamento por modalidade de despesa, por elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade.
- Inclusão da programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- Inclusão da programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
- Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;



- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
- Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
- Quadro de detalhamento da Despesa;
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
- Abertura da execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Crédito Tributário e Dívida Ativa;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extraorçamentárias;
- Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;

Na Receita Orçamentária deverá permitir:

Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;

- Código, tipo de receita e categoria econômica;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
- Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
- Vinculação de Ativo Não Financeiro;
- Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- Cadastro de Título de Relatório de Receita;
- Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;
- Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados garantindo que cada entidade utilize apenas seus dados nas movimentações e que a prefeitura emita relatórios essenciais consolidados de forma automatizada não necessitando a incorporação da execução orçamentária de outras entidades ou a importação de dados;

No crédito tributário deverá permitir:

- Lançamento;
- Atualização;
- Baixa;
- Lançado de Fato Redutor (Provisões para Perdas, Créditos em Juízo, etc..);
- Baixa do Fato Redutor;
- Dívida Ativa (Lançamento, estorno e Complemento);
- Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês;
- Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;

Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
- Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando as alterações orçamentárias, a programação financeira original do orçamento, o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;



- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;

- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
- Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados dos que possuem devolução integral dos recursos;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio, empenho de adiantamento, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
- Permitir a consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual, efetuando a impressão;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

A Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação devem conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;



- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;

Na movimentação da Tesouraria:

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



Fls.: _____

Rubrica: _____

retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;
- Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
- Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento.
- Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.

Relatórios da Execução da Receita:

- Relação das Fichas de Receita – Execução;
- Relação de Movimentos de Receita;
- Relação analítica da Receita;
- Quadro de Renda Local;
- Programação Financeira Mensal da Receita;
- Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
- Receita por Destinação de Recursos;
- Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- Orçada;
- Atualizada;
- Arrecadação Anterior;
- Arrecadação no Mês;
- Arrecadação Cancelada;
- Arrecadação Total Mês;
- Arrecadação Total;



- Diferença Arrecadação – Orçada;
- Diferença Arrecadação – Programada;
- Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, Segregadas por Conta Contábil;
- Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
- Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

Relatórios de Crédito Tributário:

- Crédito Tributário Resumo Geral;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras;
- Extrato;

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações das básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até Período, e Fornecedor;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo das contas extra orçamentárias;
- Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamento e receita por Contrato;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Relação de pagamento e de receita por Convênio;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial;
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
- Dotação atual;
- Empenhado anterior;
- Empenhado no período;
- Empenhado total;
- Liquidado anterior;
- Liquidado no período;
- Liquidado atual;
- Pago anterior;
- Pago no período;
- Pago atual;
- Empenhos a pagar processado;
- Movimentação das despesas extra - orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- Saldo financeiro atual;
- Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;
- Permitir a escolha do nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;



- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Preparação de cheques específicos para empenho;
- Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
- Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato bancário;
- Boletim de caixa;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
- Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários.

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga;

CONTABILIDADE

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

Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;

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

Fls.: _____

Rubrica: _____



Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

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



- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
- Receita e Despesa Intra - orçamentária;
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária;
- Movimentação do Suprimento Financeiro;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
- Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta - corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, verificar o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;
- Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

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

Emitir relatórios sob solicitação:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta corrente solicitado;
- Extrato bancário com filtro de banco;



- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas a Pagar com filtro de destinação de recurso;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;

Lei de Responsabilidade Fiscal:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;

- Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
- Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub - função;
- Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

ENSINO:

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
- Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
- Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
- Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;

Fls.: _____

Rubrica: _____



SAÚDE:

Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.

- Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;



Preenchimento automático e consolidado do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

Preenchimento automático do arquivo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), em formato csv com dados da aplicação da receita vinculada à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme os dados da execução orçamentária, para transmissão do usuário no site do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);

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

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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

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

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

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

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

Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária:

Autenticação automática das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS, Contas e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para autenticação a partir do momento da sua emissão no setor de tributos, já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário, a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos;

Autenticação automática dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para autenticação a partir do momento da sua finalização no

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



setor de tributos;

Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade, sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil;

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos;

Permitir que o operador escolha realizar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

Contabilidade /Almoxarifado:

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

Contabilidade/Patrimônio:

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

Contabilidade/Compras/Serviço:

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

SISTEMAS DE IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e / ou interligado com os demais sistemas tributários.



Todas as movimentações deverão estar de acordo com projeto AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

I.P.T.U. e TAXAS DE SERVIÇOS URBANOS PARAMETRIZAÇÃO:

Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores venais, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:

- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmo atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRO:

Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais, tendo no sistema toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos.

As características deverão obedecer a mesma sequência de digitação em que foi parametrizada e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.

As digitações deverão ser feitas sem a possibilidade de desvio do que foi anteriormente definido, visto que os dados deverão ser consistidos pelo próprio sistema, reduzindo a zero a entrada de dados fora dos padrões previamente parametrizados.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme definições do código tributário do município.

Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra e zoneamento.

Possuir módulo de RENAAM, com a possibilidade de conceder descontos no IPTU em função do recolhimento do IPVA, caso o município opte por conceder descontos para os veículos licenciados no Município, controlando o RENAAM que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade.

Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se as receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

Depois de concluída a fase cadastral, deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Mapeamento;
- Característica de Imóveis;
- Avaliação de Imóveis;
- Índices Financeiros;
- Informações Cadastrais;
- Serviços Urbanos;
- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusões por Período;
- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral – completa / resumida;
- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê); e



- Valor de Metro Quadrado.

CÁLCULO:

A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. Qualquer alteração quanto a forma de calcular o Imposto e/ou Taxa do imóvel não deverá necessitar em mudança no programa executável.

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

Após a fase de cálculo deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- Total de Isenções;
- Valores Venais calculados;
- Total de Parcelas Lançadas; e
- Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

EMISSÕES:

Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema deverá gerar arquivo com extensão dbf contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

BAIXAS: As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário; e

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos lotes;
- Resumo de Recebimento para Contabilidade;
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
- Total arrecadado por contribuinte, bairro, logradouro, etc.;
- Resumo de Receitas;
- Total de Parcelas Arrecadadas; e
- Movimento Analítico por Receita.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Deverá ser feito tomando-se como base inicial a emissão dos avisos-recibo (carnês), e possibilita a emissão de relatórios por dia, mês, ou por data previamente selecionada.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do I.P.T.U. Com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.



A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

CADASTRO:

No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

CÁLCULO:

Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.

EMISSÕES:

As emissões dos carnês deverão ser feitas via sistema, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o sistema irá gerar um arquivo com extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo.

BAIXAS: As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário; e
- Integração via Tesouraria / Contabilidade.

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o sistema deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

CONTROLE DO I.T.B.I.

Com base na data e tipo de transação, o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I, permitindo a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada. Deverá permitir também o lançamento retroativo do montante total devido ou mesmo da diferença, apurada pela Prefeitura, entre o montante devido o valor efetivamente pago pelo contribuinte, atualizando com multa, juros e correção.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



DÍVIDA ATIVA

As parcelas do IPTU e Taxas de Serviços Urbanos e Contribuição de Melhoria lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por imóvel e por contribuição. Os tributos em atraso deverão ser atualizados, automaticamente, o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, o sistema deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para emissão da cobrança, para serem impressos via gráfica.

Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O sistema deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar toda a documentação necessária para iniciar a Execução Fiscal para todas as dívidas que no período solicitado



não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os modelos de documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. A emissão destes documentos poderá ser feita via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. Deverá também um controle diferenciado destas Dívidas Ativas e permitindo, no caso de quebra de acordo, que o saldo remanescente seja reenviado para Execução para dar prosseguimento ao processo.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

O sistema deverá conter rotina de Envio de Protesto, com geração de arquivo a ser enviado ao Cartório conveniado, com recepção do arquivo de Retorno informando se o título foi protestado ou mesmo rejeitado, permitindo, também, a geração da guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, para quitação do título protestado. Para as Dívidas Ativas em fase de Protesto, o sistema deverá bloquear, automaticamente, a Execução Fiscal do mesmo.

CERTIDÕES

O sistema deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel, intervalo de imóveis, contribuição, por intervalo de contribuição ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva analítica e sintética;
- Certidão negativa;
- Certidão positiva com efeito negativo;
- Cobrança Amigável;
- Petição e Mandado; e
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.



Fls.: _____

Rubrica: _____

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa;
- Maiores Devedores / Credores;
- Processos ativos e inativos;
- Movimentação da Contabilidade;
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
- Parcelamento;
- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Descontos concedidos;
- Processo por Período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e
- Situação / Evolução de Processo.

CONSULTAS:

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

- Dados cadastrais;
- Lançamentos no exercício IPTU;
- Lançamentos da Contribuição de Melhoria;
- Dívida Ativa de IPTU;
- Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria;
- Parcelamentos existentes; e
- Processos existentes.

Deverá permitir a localização do imóvel por pelo menos as seguintes formas:

- Código reduzido do imóvel;
- Inscrição Municipal;
- Código do proprietário;
- Nome do proprietário ou parte dele;
- Código do compromissário;



- Nome do compromissário ou parte dele;
- Loteamento ou parte dele;
- Logradouro ou parte dele;
- Número prédio;
- Bairro ou parte dele;
- Quadra;
- Lote;
- Número de controle de aviso; e
- CPF/ CNPJ.

SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais sistemas tributários.

Todas as movimentações deverão estar de acordo com o AUDESP, possuindo integração total com o Sistema Contábil.

PARAMETRIZAÇÃO: Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter pelo menos as seguintes opções:

- Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.
- Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN)
- Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.
- Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.
- Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município
- Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.
- Parametrização dos dias não úteis.

CADASTRAMENTO: Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros. As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).

Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço



Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls.: _____

Rubrica: _____

Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho). Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios.

- Atividades
- Itens das Taxas
- ISS Estimado
- Tipos de Impostos
- Tipos de Taxas
- Lista de Serviços
- Cadastro de Contadores
- Cadastro de Sócios
- Cadastro de Empresa por ordem Específica.
- Documentos Fiscais Autorizados
- Alterações cadastrais por período
- Índices Financeiros
- Mapeamentos
- Empresa por Logradouro/Bairro
- Taxa e Imposto por Empresa
- Ficha Cadastral
- Tipos de Processos
- Receitas dos Tributos
- Observações gerais da Empresa / Capital Social
- Controle de Alvará
- Ocorrências Diversas

CÁLCULOS: Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo



opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação.

Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.

Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social)
- Lançamento do ISS variável (por código, por atividade)
- Total de Lançamento
- Lançamentos de guias
- Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos.
- Lançamento no Exercício
- Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício
- Parcelas em Aberto no Exercício
- Total de Isenções

BAIXAS: Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.

As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:

- Digitação manual com base nos canhotos;
- Leitura código de barras;
- Retorno arquivo bancário;
- Integração via Tesouraria

Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.

Na opção de baixa por retorno bancário o sistema automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo sistema (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo sistema.

Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

Deverá permitir, também, a recepção dos pagamentos efetuados pelos contribuintes optantes do Simples Nacional, em sua Guia DAS, permitindo prévia análise dos registros a serem atualizados. Para os contribuintes que não forem do município, o sistema deverá gerar automaticamente um cadastro eventual para efetuar o lançamento da guia recolhida.

Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a exportação do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Resumo dos Lotes

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Resumo de Recebimentos para contabilidade
- Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição.
- Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético
- Total Arrecadado por grupo de Tributo
- Maiores Devedores e Credores
- Arrecadados do ISS Variável
- Demonstrativo de arrecadação do ISS
- Parcelas em Aberto no Exercício
- Recolhimentos por Tributos
- Total de Arrecadação por período
- Pagamentos com diferença de valores

CONSULTAS: O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

- Consulta Geral de Lançamento
- Ficha Cadastral e Financeira
- Consulta Fiscal
- Consulta Geral de Contribuintes
- Consulta Geral de Dívida Ativa

EMISSÃO: Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

CARNÊS VIA GRÁFICA: Deve ser gerado, automaticamente arquivo com extensão “DBF”, conforme layout, com as informações necessárias para emissão dos mesmos, entre elas: nome da empresa, nome fantasia, ramo de atividade, inscrição municipal, endereço da empresa, endereço de entrega, descrição das taxas cobradas, percentual de desconto, data de vencimento das parcelas, valores lançados e moeda de lançamento, quantidade de dívida ativa. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por intervalo de CEP’s.

CARNÊS VIA SISTEMA: As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura. Esta rotina é utilizada basicamente em nível de segunda via.

Deve ser emitido pelo sistema, em impressora laser e com códigos de Barras padrão FEBRABAN e Ficha Compensação, as seguintes guias:

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- ISS Variável por mês
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas



- Guia de Expediente
- Guia Eventual
- Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

FISCALIZAÇÃO: Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o sistema, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

DÍVIDA ATIVA

As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

O sistema deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável até a Execução Fiscal.

Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento.

Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por empresa, faixa de empresa, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os aviso de cobrança com ou sem desconto.

O sistema deverá gerar arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para emissão da cobrança, para a impressão via gráfica.

Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o sistema deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento a Execução.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o sistema deverá gerar toda a documentação necessária para iniciar a Execução Fiscal para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os modelos de documentos necessários para execução poderão ser alterados via editor de textos. A emissão destes documentos poderá ser feita via gráfica, através de um arquivo DBF contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

O sistema deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para Execução fiscal.

O sistema deverá conter rotina de Envio de Protesto, com geração de arquivo a ser enviado ao Cartório conveniado, com recepção do arquivo de Retorno informando se o título foi protestado ou mesmo rejeitado, permitindo, também, a geração da guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação, na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, para quitação do título protestado. Para as Dívidas Ativas em fase de Protesto, o sistema deverá bloquear, automaticamente, a Execução Fiscal do mesmo.

CERTIDÕES

Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, podendo ser Sintética ou Analítica. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa, intervalo de empresas ou intervalo de valores. Todos os textos devem ser abertos podendo ser alterados via editor de textos.

Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma.

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

- Certidão positiva analítica e sintética
- Certidão negativa
- Certidão positiva com efeito negativo
- Cobrança Amigável
- Petição e Mandado
- Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa



- Maiores Devedores / Credores
- Processos ativos e inativos
- Movimentação da Contabilidade
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)
- Parcelamentos
- Dívida em Aberto por Contribuinte
- Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa
- Totais de lançamentos por Exercício
- Descontos concedidos
- Processo por período
- Conferência de valores inscritos
- Previsão de Receita de Parcelamento
- Cobrança Amigável emitidas
- Situação / Evolução de Processo

CONSULTAS

O sistema deverá possuir na tela consulta, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados cadastrais
- Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas
- Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)
- Dívida Ativa de ISS/Taxas
- Parcelamentos existentes
- Processos existentes
- Numero de controle de aviso

SISTEMAS DE ISS ELETRÔNICO

O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.

Para se ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar login e senha. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas, que deverão ser registradas no ato da criação do login, isto é, em se tratando de empresa ou autônomo somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

O sistema deverá possuir também respostas para as dúvidas mais frequentes. A ferramenta ofertada deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

- Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura.

- Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.
- Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver, informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.
- Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.
- Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.
- Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).
- Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.
- Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).
- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.
- Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.
- Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.
- Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.
- Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.
- Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.
- Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.
- Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado.

Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:



- Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
- Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
- Controle da sequência numérica das Notas Fiscais emitidas;
 - Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
- Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
- Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

O acesso deverá ser obtido através de login e senha fornecida pela Prefeitura.

O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.

Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica.

As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por email para o Tomador do Serviço.

Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.

Permitir o envio em lote de RPS, via Webservice, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320,

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Almoxarifado, Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.
- O sistema de controle Interno deverá permitir à verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
- Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;



- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo;
- Tecnologia da Informação;

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro controlador;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- Possuir a opção de filtrar no relatório respostas por período movimento;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
- Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;



- Possuir a opção de Concluir o Período;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a Renumeração dos Questionários;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:

- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatórios de Legislação;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
- Apuração do Repasse Decendial.

Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSP a saber:

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decendial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:

- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSP;
- Relatório Contas Correntes AudeSP isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente AudeSP e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;



- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com baixa ou sem baixa de responsabilidade, Cancelados, sem pagamento e ordenando por Empenhos, Fornecedor e posição de data;
- Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
 - Demonstrativo do Crédito Tributário;
 - Demonstrativo da Dívida Ativa;
 - Demonstrativo das Redutoras; e
 - Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub - função;

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

- RREO;
- RGF Executivo;
- RGF Legislativo.



Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Demonstração dos Saldos Bancários;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extra orçamentários:

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:

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

Gráficos da Execução Orçamentária:

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

Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

Fls.: _____

Rubrica: _____



- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área Tributária:

- Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;
- Relatório Total de Anulação do setor tributário imobiliário;
- Guias avulsas canceladas de tributos imobiliário e mobiliário;
- Guias avulsas emitidas;
- Total de cancelamento;
- Lançamentos de movimento mensal;
- Guias emitidas de ISS Eletrônico;
- Relatório de parcelas lançadas;
- Relatório dos valores de ITBI lançados no exercício corrente.
- Relatório dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;
- Relatório dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Análise da Folha de Pagamento;
- Relatórios Institucionais;



- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatório de Dependentes;
- Relatórios Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatórios do Tribunal de Contas
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- Ficha Financeira;
- Resumo do movimento calculado;
- Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- Movimento digitado da folha de pagamento;
- Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- Evolução das Despesas e Receitas
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.

O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos, com no mínimo as seguintes informações:

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária;
- Resumo do PPA;
- Resumo da LDO;
- Crédito Tributário Geral;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras;



Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Extrato;
- Resumo de Contrato;
- Resumo de Convênio;
- Balancete da Receita;
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores;
- Boletim de Caixa;
- Próprias com Saúde;
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- Educação;
- Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB;
- Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios;
- Balanços e Balancete;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- Balancete Contábil Audep; e
- Gráficos;

Relatórios do Sistema de IPTU:

- Alterações Cadastrais por período;
- Atividades Econômicas por imóvel;
- Avaliação de Imóveis;
- Características de Imóveis;
- Ficha Cadastral Financeira;
- Inclusões por período;
- Índices Financeiros;
- Mapeamentos;
- Resultado de cálculo e informações cadastrais;
- Serviços urbanos;



- Receitas por tributos;
- Valores por M2 Edificação e Territorial;
- Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento (Tipo Construção);
- Logradouros Municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietários / Compromissários / Co-Proprietários (Com Imóveis Relacionados);
- Imóveis por Endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote
- Tipo de Construção;
- Imóveis / Serviços Urbanos;
- Cadastro de Proprietários / Compromissários;
- Área de Terrenos e Edificações;
- Relatório de Ocorrências diversas;
- Relatório de Informações dos Imóveis;
- Relatório de Características dos Imóveis;
- Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis;
- Relatório de Valores de Metro Quadrado;
- Relatório de Imóveis para sorteio;
- Contribuição de Melhorias por tipo;
- Notificação de Contribuição de Melhorias;
- Contencioso;
- Maiores Devedores / Credores;
- Recibo de Entrega;
- Mala Direta;
- Renavam;
- Certidão de Valor Venal;
- Valores Venais Calculados;
- Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo I;
- Geração de TXT para recadastramento;
- Segundas Vias Impressas;
- Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo II;
- Suspensão de Crédito;
- Lançamentos por Títulos;
- Movimento Diário da Contabilidade (Integração);
- Resumo dos Recebimentos;
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas;
- Lançamento / Arrecadação no Exercício;



Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- Movimento Analítico por Receita;
- Informações de Desconto em função do IPVA;
- Total de Isenção;
- Guias Avulsas Canceladas;
- Resumo de Receitas;
- Valores Calculados;
- Valore Venais;
- Valores M2 Terreno;
- Coeficientes dos Valores Venais
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas (Modelo 2);
- Guias Avulsas Emitidas;
- Guias de transparências;
- Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas;
- Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo;
- Controle de Arrecadação;
- Simulado de Arrecadação;
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel;
- Lotes – baixas;
- Rol de IPTU;
- Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício;
- Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados;
- Pagamentos com Diferença de Valores;
- Financeiro;
- Lançamentos de I.T.B.I;
- Portal de Transparência;
- Gráficos;
- Lançamento / Arrecadação; e
- Lançamento / Lançamento exercício anterior;

Relatórios do Sistema de ISS:

- Maiores Devedores / Credores;
- Lançamentos de ISS Variável;
- Total de Lançamento / Arrecadação;
- Relatórios de Débitos / Lançamentos;
- Arrecadados do ISS Variável;



- Lançamentos no Exercício;
- Demonstrativo de Arrecadação do ISS;
- Resumo de Receitas; e
- Gráficos.

Relatórios do sistema de Recursos Humanos:

- Diversos:
- Institucionais;
- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores Por Faixa Etária; e
- Relatórios de Tribunal de Contas.
- Aposentadoria:
- Contribuições; e
- Tempo de Contribuição;
- Avaliação de Desempenho:
- Relatórios de Avaliações.
- Mensais:
- Resumo para empenho;
- Ficha Financeira;
- Movimento Calculado;
- Folha de Pagamento; e
- Movimento Digitado.
- Gráficos:
- Gerais.
- Relatórios gravados em arquivos:
- Ler relatórios gravados em arquivos.

Relatórios do Sistema de Patrimônio

- Cadastrais:
- Tipos de Bens;
- Locais;
- Fornecedores;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais;
- Bens Patrimoniais;
- Bens por Numero de Chapa;
- Bens por Grupo e Tipo;
- Bens por Grupo e Local;
- Bens por Local;
- Bens por Fornecedores;
- Bens por Data de Aquisição;
- Bens por Data de Fornecedor;
- Bens Baixados;
- Bens por Data de Garantia;
- Bens por Processo;
- Bens por Situação; e
- Bens por Estado de Conservação.
- Financeiros:
- Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;
- Relatórios de Bens Imóveis;
- Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES);
- Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões;
- Histórico de Bens;
- Termo de Responsabilidade Total/Parcial;
- Termo de Transferência;
- Resumo dos Bens Patrimoniais;
- Resumo Mensal;
- Resumo Mensal Audesp;
- Extrato das Movimentações;
- Termo de Baixa;
- Relação de Bens a serem Reavaliados; e
- Histórico de Depreciação.
- Inventário:
- Inventario;
- Resultado de Inventário; e
- Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.
- Movimentações:
- Bens por Tipo de Aquisição/Data;



- Depreciação/Valorização;
- Termo de Recebimento; e
- Gerador de Etiquetas.

Relatórios do Sistema de Protocolo

- Processos:
- Extratos;
- Por Requerente;
- Pendentes; e
- Consulta do Processo.

Relatórios do Sistema de Almoxarifado

- Cadastrais:
- Almoxarifados;
- Centro de Custo;
- Etiqueta Código de Barras;
- Fornecedores;
- Grupos de Produtos;
- Relação de Produtos;
- Localização de Produtos;
- Sub-Grupos de Produtos;
- Tipos de Movimento; e
- Unidade de Medida.
- Balancetes:
- Balancete Mensal; e
- Balancete Mensal Audesp.
- Inventário:
- Inventário de Estoque; e
- Resultado de Inventário.
- Movimentação:
- Conta Corrente;
- Estoque de Produtos;
- Gráfico de Consumo;
- Itens por Fornecedor/Documento;
- Requisição de Material;
- Média de Consumo;
- Movimentação de Estoque;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Movimentação por Centro de Custo;
- Pedidos Entregues;
- Saídas por Data de Requisição;
- Itens com mais Saídas;
- Saldo de Pedidos;
- Movimentações; e
- Extrato das Movimentações.
- Notas Fiscais:
- Notas de Saídas; e
- Notas de Transferências.

Relatórios do Sistema de Compras

- Cadastrais:
- Grupos de Produto;
- Comissão de Licitação;
- Fornecedores;
- Fornecedores por Produto;
- Modalidades;
- Produtos por Fornecedores;
- Tipos de Licitação;
- Fornecedores/Grupo de Produtos; e
- Fornecedores/Ramos de Atividades.
- Auxiliares:
- Parecer da Comissão;
- Atestado de Capacidade Técnica; e
- Autorização de abertura de Licitação.
- Requisições:
- Impressão de Requisição; e
- Requisições por Unidade Orçamentaria.
- Cotações:
- Mapa Demonstrativo; e
- Itens Cotados.
- Licitações:
- Ata de Licitação;
- Atas de Registro de Preços;



- Licitações Canceladas;
- Mapa Demonstrativo;
- Pregão Presencial;
- Saldo de Itens Licitados; e
- Homologação/Adjudicação.
- Pedidos:
- Saldo de Pedidos;
- Impressão de Pedidos;
- Pedidos Empenhados;
- Pedidos Cancelados;
- Pedidos Pendentes; e
- Pedidos não Empenhados.
- Contratos:
- Relação de Contratos; e
- Relação de Contratos por Período.
- Gerenciais:
- Limite de Compra por Modalidade;
- Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;
- Compras por Modalidade;
- Compras por Ficha;
- Compras por Grupo;
- Compras por Vinculo;
- Compras por Despesa e Sub-elemento;
- Compras por Período;
- Cotações Efetuadas;
- Cotações Participadas pelo Fornecedor;
- Pedidos por Prazo de Entrega;
- Licitações Realizadas no Ano;
- Licitações Efetuadas por Modalidade; e
- Empresas com CRC.

Relatórios do Sistema de Cemitério

- Cadastro de Tipos;
- Cadastro de Cemitérios;
- Cadastro de Sepulcros;
- Cadastro de Declarantes;
- Cadastro de Proprietários;

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- Cadastro de Sepultados;
- Aquisição de Sepulcros;
- Sepultamentos;
- Transferências;
- Exumações;
- Movimentação por Sepulcro; e
- Registro de Ocorrências.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito á informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:

As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada



diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

- a) Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
- b) Receitas Tributárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
- c) Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

As informações referente a receita extra orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

- d) Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub - Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Credor/Fornecedor;
- d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.



Opção parametrizável de definir o tipo de Modalidade e Status das Licitações de acordo com o que a entidade deseja demonstrar no sistema do Portal da Transparência.

Na consulta de Licitação disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Opção parametrizável de definir a partir de qual exercício deseja demonstrar a consulta da Folha de Pagamento;

Opção parametrizável de definir os adiantamentos de salário, caso houver;

Opção parametrizável de definir o Nível da Estrutura Administrativa, como: Secretaria, Diretoria ou Departamento;

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- a) Exercício;



Fls.: _____

Rubrica: _____

b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

c) Adiantamentos, com opção de filtro para verificação do status do mesmo com a opção com prestação de contas, sem prestação de contas ou todos. Detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no



Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- a) Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- b) Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- c) Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- d) Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- e) Gerenciar as opções parametrizáveis definindo o que deseja demonstrar no Portal da Transparência;
- f) Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.



Fls.: _____

Rubrica: _____

- g) Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

SISTEMA DE CEMITÉRIO

Permitir o cadastramento de causas de morte;

Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;

Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;

Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;

Permitir o cadastramento de unidades de cemitério;

Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios;

Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;

Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas:

- ✓ nome do falecido;
- ✓ causas da morte;
- ✓ médico que assinou o atestado de óbito;
- ✓ nome do pai e nome da mãe do falecido;
- ✓ características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);
- ✓ data e número do atestado de óbito;

Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas:

- ✓ nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;
- ✓ data de nascimento;
- ✓ CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;
- ✓ Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;

Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:

- ✓ nome do falecido;
- ✓ nome do concessionário;
- ✓ tipo de sepultamento;
- ✓ localização da sepultura;
- ✓ data de sepultamento;
- ✓ valores recebidos pelo sepultamento;

O sistema de Cemitério deveser possuir integração com o sistema de ISS, para o recolhimento das devidas taxas já cadastradas no sistema de ISS, de modo que no ato do recolhimento o sistema de ISS identifique a guia



gerada pelo sistema de Cemitério.

Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas:

- ✓ por tipos de sepultamento cadastrados;
- ✓ por intervalos de data de sepultamentos;
- ✓ por nome dos sepultados;
- ✓ por CPF e RG dos sepultados;
- ✓ por intervalos de datas de nascimento dos sepultados;
- ✓ por nome de concessionários cadastrados;
- ✓ por sepulturas cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de características;

Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados;

Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas;

Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;

Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).



Fls.: _____

Rubrica: _____

SISTEMA DE SAÚDE

O Sistema voltado à saúde pública do município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatórios de especialidades, pronto-socorros e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

MÓDULO SAÚDE WEB

Este módulo deverá conter todas as Tabelas do SIGTAP necessárias para o fechamento do faturamento SUS, bem como os cadastros de profissionais, equipes e cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

O módulo Saúde Web deverá ser totalmente integrado com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:

- CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – deverá importar o arquivo do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e profissionais;
- SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;
- SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;
- E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
- Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF)



de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS – deverá enviar as movimentações de estoque dos produtos das Farmácias para o Web Service da Base Nacional.

- CADASTRO

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

- cadastro de profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;

- cadastro de pacientes;

- cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro-área;

- cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;

- estabelecimento de saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;

- equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.

- CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO: O sistema deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações do Estabelecimento de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:

- agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;

- emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;

- transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;

- lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

- lançamento do pré-atendimento;

- lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

- CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO: deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:

- abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;

- lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;

- lançamento do pré-atendimento;
- lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.

- CONSULTA

- tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
- tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;
- consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.

- RELATÓRIO

- gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas e consultas odontológicas; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família.

- ARQUIVO

- este item deverá realizar a importação dos arquivos do CNES e das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e a exportação de dados dos Estabelecimentos de Saúde para os seguintes programas:

- SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;

- E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS.

- MANUTENÇÃO

- este item deverá realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso, cadastro de feriados, bairros e grupos de atendimento.



MÓDULO FARMÁCIA WEB

Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos: O sistema deverá gerenciar e controlar todas as rotinas de estoque de materiais e conter os seguintes itens:

- o sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
- **o sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;**
 - permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
 - permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
 - permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
 - permitir o cadastro de pacientes;
- **controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;**
- **controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;**
- **permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;**
- **permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;**
 - permitir a entrega de produtos por centro de custo;
 - permitir o estorno de movimentações;
 - permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;
 - permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
 - emissão de diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período; estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- permitir integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.
- permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que ocorrerá em até 03 (três) dias após a suspensão da sessão, momento em que, serão analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Eventuais questionamentos poderão ser feitos após as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



ANEXO II

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
A/C do Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

Prezado Pregoeiro,

DECLARAMOS, sob as penas das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 36/2018 – Processo nº 203/2018, bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

_____, _____ de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls.: _____

Rubrica: _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

Ref.: (identificação da licitação), inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

_____, de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para o fornecimento do item abaixo relacionado, conforme estabelecido no Pregão Presencial nº 36/2018.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL.

Sistema	Preço dos serviços de migração, conversão, implantação e capacitação do quadro de pessoal
Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	
IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	
ISS, Taxas e Dívida Ativa	
ISS Eletrônico	
Nota Fiscal Eletrônica	
Administração de Pessoal	
Patrimônio	
Protocolo	
Almoxarifado	
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV Audesp	
Saúde (Para 03 Unidades)	
Cemitério	
Controle Interno	
Portal da Transparência	

Fls.: _____
 Rubrica: _____



Informações Gerenciais	
Total	

Sistema	Preço unitário mensal	Preço anual
Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa		
ISS, Taxas e Dívida Ativa		
ISS Eletrônico		
Nota Fiscal Eletrônica		
Administração de Pessoal		
Patrimônio		
Protocolo		
Almoxarifado		
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV Audesp		
Saúde (Para 03 Unidades)		
Cemitério		
Controle Interno		
Portal da Transparência		
Informações Gerenciais		

O preço global da presente proposta pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ (.....), incluindo os custos de fornecimento, manutenção do sistema e suporte técnico;

Declaramos que, para a composição do preço global acima definido, foi utilizado o valor base de R\$ (.....) para o dia de trabalho de cada profissional técnico. O detalhamento deste custo unitário servirá de base para futuras cobranças em casos de novos serviços de mesma natureza.

Declaração de que atende ao objeto licitado.

Declaração de que as conversões obedecerão aos prazos previstos no Anexo I.

VALIDADE DA PROPOSTA (NÃO INFERIOR A 60 dias):

_____, ____ de _____ de _____.

 Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



ANEXO V

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO**

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

Eu,_(nome completo), representante legal da empresa_(razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Presencial nº 36/2018 – Processo nº 203/2018, promovido pela Prefeitura Municipal de Miracatu, declaro sob as penas das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, em relação à empresa acima mencionada, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica. Declaro, ainda, que a empresa está apresentando, na íntegra e sem nenhum defeito, no Envelope “2”, toda a documentação necessária à habilitação, exigida no Edital.

_____, _____ de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls.: _____

Rubrica: _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa____(denominação da pessoa jurídica). CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 36/2018, realizado pela Prefeitura Municipal de Miracatu.

_____, de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PROCESSO N. 203/2018 PREGÃO PRESENCIAL N. 36/2018

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade nº e do C.P.F. nº representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins, que assinarei o Contrato referente a Modalidade de Licitação Pregão Presencial nº 36/2018 – Processo nº. 203/2018.

E-mail pessoal:

E-mail profissional:

Obs: estas informações são obrigatórias, para fins de informações no Tribunal de Contas

Miracatu/SP, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2018 PROCESSO Nº 203/2018

Aos ___ dias do mês de ___ do ano de 2018, na cidade de Miracatu, Estado de São Paulo, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, com sede a Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu – SP – CEP 11850-000 inscrita no CNPJ 46.583.654/0001-96, doravante denominado simplesmente como **ORGÃO GERENCIADOR**, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Ezigomar Pessoa Junior, e de outro lado, a empresa, com sede à inscrita no CNPJ sob° o nº, neste ato devidamente representada pelo senhor, portador do RG. nº, doravante denominada simplesmente CONTRATADA; tendo como respaldo o resultado do Pregão Presencial nº 36/2018, Processo nº 203/2018 e a proposta apresentada pela empresa vencedora, firmam na melhor forma admitida pelo direito, em conformidade com as normas gerais da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2001 e Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, na presença de duas testemunhas ao final assinadas e nas condições estabelecidas a seguir, que mutuamente outorgam e aceitam, o presente contrato, a saber:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL**, de acordo com especificações e demais documentos que formam o Pregão Presencial nº 36/2018, Processo nº 203/2018, bem como a Proposta Comercial vencedora, os quais fazem parte integrante desse Contrato.

CLÁUSULA II - DA VIGÊNCIA E PRAZO DE INÍCIO E EXECUÇÃO

I - Para todos os fins de direito legais, o presente instrumento contratual será vigente a partir da data de sua assinatura pelas partes, garantindo a CONTRATADA o pagamento dos serviços a partir da data de emissão da Ordem de Início de Serviço a ser expedida pela PREFEITURA.

II – Fica estabelecido que o presente contrato vigore por 12 (doze) meses.

III – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

IV – A Contratante se obriga a prestar os serviços em conformidade com o estabelecido neste contrato.

V – Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias contados do recebimento da Ordem de Início de Serviço.

VI – A inobservância dos prazos estipulados no presente contrato, somente será admitida pela CONTRATANTE quando fundamentada em motivo de caso fortuito ou de força maior, que poderão ser comprovados sob pena da CONTRATADA incorrer em multa, consoante cláusula VII seguinte.

VII – Os possíveis atrasos justificados e comprovados pela CONTRATANTE não serão considerados devidos.



CLAUSULA III - DO VALOR CONTRATUAL

I – Os serviços objeto deste instrumento contratual serão remunerados pelos valores unitários constantes da proposta, tendo o seu valor global estipulado em R\$ _____ (...) para o período de 12 (doze) meses, conforme proposta vencedora, parte integrante deste contrato.

II – Em caso de prorrogação do prazo contratual o valor poderá ser reajustado pelos índices IGPM-IBGE do período, de acordo com a conveniência entre as partes.

CLÁUSULA IV – DOS PAGAMENTOS

I – O pagamento dos serviços de conversão, migração, instalação e capacitação do quadro de pessoal será único, e os pagamentos da locação serão mensais, conforme proposta Comercial vencedora e mediante apresentação do respectivo instrumento de cobrança.

II - A contratada deverá encaminhar à PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU os respectivos instrumentos de cobrança juntamente com comprovante de pagamento do INSS, FGTS e GFIP do período/competência da nota fiscal, que será analisado pelo departamento requisitante (gestor do contrato).

III - No ato do pagamento, será retido sobre o valor total da Nota Fiscal, 3% (três por cento) a título de ISSQN.

IV – O pagamento será efetuado em moeda corrente do país, até o 30 (trigésimo) dia da data de apresentação da medição e nota fiscal ou fatura correspondente àquele período em conformidade com a ordem cronológica de pagamento.

CLAUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

I - A CONTRATANTE reserva-se o direito de, através de seus respectivos departamentos gestores, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, fiscalização essa que, em hipótese alguma eximirá a CONTRATADA das responsabilidades por quaisquer danos que vier a causar a terceiros devido a execução dos serviços.

II - A CONTRATADA além das responsabilidades previstas nesse contrato e nos anexos que a integram, obriga-se a:

a) Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informações solicitadas pela CONTRATANTE e seus prepostos em relação aos serviços executados.

b) Atender prontamente as reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE, desfazendo, corrigindo, realizando, quando for o caso, às suas custas, os serviços necessários para o fiel cumprimento do objeto contratado.

c) Cientificar por escrito à CONTRATANTE ou seus prepostos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidental que se verifique nos serviços objeto contratado.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

I - Além das responsabilidades previstas e assumidas nesse contrato e nos anexos que o integra, a CONTRATANTE obriga-se pelas despesas totais para fiel cumprimento dos serviços ora contratados.

II - Tomar todas as providências necessárias ao início dos serviços, mormente aos relativos à emissão da ordem de início de serviços.

III – O Gestor deste Contrato serão os respectivos departamentos gestores.

CLÁUSULA VII - PENALIDADES E MULTAS

I - Toda inobservância ao contrato resultará em advertência à CONTRATADA que se obrigará a corrigir às suas custas as irregularidades no objeto contratual, ficando sujeita às penalidades desse contrato.

II - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



- cometer qualquer infração às normas federais, estaduais ou municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão das condições do(s) serviços prestados;
- cometer faltas reiteradas na prestação dos serviços;
- não iniciar, sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;
- prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização.

III - Multa de 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) ocasionar, sem justa causa, interrupção superior a 05 (cinco) dias na prestação dos serviços contratados;
- b) recusar-se a prestar, sem justa causa, no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, que venha a causar dano direto ou indireto à CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

IV- Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da CONTRATANTE será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA VIII – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

I – A CONTRATADA somente poderá subcontratar parcialmente os serviços com autorização expressa da CONTRATANTE, desde que justificadamente.

II – À CONTRATADA caberá a responsabilidade total pela prestação dos serviços, igual responsabilidade também lhe caberá pelos serviços executados por terceiros sob sua administração, não havendo dessa forma, qualquer vínculo contratual entre a CONTRATANTE e eventuais subcontratadas.

III – As faturas emitidas por eventuais subcontratadas deverão sempre estar em nome da CONTRATADA ficando expressamente vedada a emissão diretamente contra a CONTRATANTE.

CLÁUSULA IX – DA FISCALIZAÇÃO

I – Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela prestação de todos os serviços objeto deste instrumento contratual, a CONTRATANTE, através de seus funcionários ou de prepostos formalmente designados, se reserva o direito de, sem qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços.

II – Todas as solicitações, reclamações, exigências ou observações relacionadas com a prestação dos serviços, feitos pela CONTRATANTE à CONTRATADA, nas hipóteses em que couber, somente produzirão efeitos de vínculo desde que processadas por escrito.

III – A fiscalização realizada por parte da CONTRATANTE não desobrigará a CONTRATADA da responsabilidade que lhe couber pela execução dos serviços, bem como as exigidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA X – DA RESCISÃO DO CONTRATO

I – Este contrato não poderá ser transferido no todo ou em parte, sem consentimento expresso da CONTRATANTE, sob pena de rescisão automática.

II – Considerar-se-á rescindido o contrato, de pleno direito, independente de interposição de medida judicial nos seguintes casos:

- a) se a CONTRATADA não iniciar os serviços dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos após a emissão da Ordem de Início de Serviço;
- b) no caso de interrupção na prestação dos serviços por mais de 10 (quinze) dias consecutivos ou não;
- c) no caso de infrações reiteradas após a aplicação de multas previstas;
- d) no caso de falência, concordata ou manifesta impossibilidade, por parte da CONTRATADA, em cumprir regularmente as obrigações assumidas nesse contrato;

III – O descumprimento de cláusulas desse contrato por qualquer das partes será motivo para sua rescisão, ficando a parte infratora sujeita a todas as obrigações nele assumidas, mormente as das cláusula VIII, sem prejuízo de reparos por danos e ou prejuízos que der causa a parte inocente.



IV – De igual sorte a parte infratora responderá pelas custas judiciais e honorários advocatícios arbitrados, caso a parte inocente seja compelida a acioná-la judicialmente.

V – A rescisão também poderá ocorrer no caso de falta de pagamento pela CONTRATANTE, das medições apresentadas pela CONTRATADA, decorridos 90 (noventa) dias consecutivos da data de vencimento da(s) fatura(s) sem a satisfação do débito, ficando ainda facultado à CONTRATADA, ocorrendo essa hipótese, o direito de paralisação total ou parcialmente, a seu critério e independente de interpelação judicial, desde que notifique a CONTRATANTE com antecedência de 15 (quinze) dias.

VI – a CONTRATADA reconhece os direitos da administração no caso de rescisão administrativa prevista nos Art. 77, 78 e 79 da Lei nº 8666/93.

VII – Os dados provenientes da conversão, digitação ou inserção efetuados durante a vigência do contrato são de propriedade única e exclusiva desta CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA obrigada a deixar o banco de dados, em caso de término do contrato ou rescisão, sem qualquer trava ou criptografia que impossibilite o acesso às informações.

VIII – Tendo em vista que o banco de dados já é de propriedade da CONTRATANTE, nenhum serviço visando sua disponibilização e livre acesso poderá ser cobrado pela CONTRATADA.

IX – Em razão da essencialidade dos serviços, eventual rescisão contratual não será imediata, sendo que o sistema permanecerá ativo até nova contratação.

CLÁUSULA XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fonte de Recurso: Próprio

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FICHA Nº 443 – CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000 GERAL

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA Nº 65 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

FICHA Nº 49 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.100.0000

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

FICHA Nº 141 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 157 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 158 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0034

FICHA Nº 173 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 02.300.0018

FICHA Nº 189 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 206 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 217 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 01.310.0000

FICHA Nº 218 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0021

FICHA Nº 231 - CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 – DR: 05.300.0004

Suplementada se necessário.

CLÁUSULA XII – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato além da vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 36/2018, rege-se pela Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações e ainda pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA XIII – DO FORO

I - Fica eleito o Foro da Comarca de Miracatu, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas desse contrato.

Fls.: _____
Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



II - E por estarem de pleno direito mandaram lavrar o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e valor.

Miracatu, ____ de _____ de _____.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Empresa Vencedora
(Cargo do Representante)

XXXXXXXXXXXXX
Diretor do Departamento XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
Diretor do Departamento XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
Diretor do Departamento XXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Nome: _____ Nome: _____
RG nº _____ RG nº _____



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

CNPJ Nº 46.583.654/000196

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº _____

CONTRATO Nº: _____

VALOR: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2018 - PROCESSO Nº 203/2018.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL

ADVOGADO(S): CARLOS EDUARDO MOTA DE SOUZA

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

MIRACATU, _____ DE _____ DE _____.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Fls.: _____

Rubrica: _____

Prefeitura Municipal de Miracatu
Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro – Miracatu/SP
CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000
www.miracatu.sp.gov.br – CNPJ nº 46.583.654/0001-96



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

CNPJ Nº 46.583.654/000196

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº _____

CONTRATO Nº: _____

VALOR: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2018 - PROCESSO Nº 203/2018.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDIMENTO NAS ÁREAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, TESOURARIA, TRIBUTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL

Nome	EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
Cargo	PREFEITO MUNICIPAL
RG nº	34.843.565 - 4
Endereço(*)	RUA JOÃO NAGLIATTI, 16 – JD - FRANCISCA – MIRACATU/SP
Telefone	(13) 3847- 7000
e-mail	ezigomarpessoa@hotmail.com

(*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	LUIZ MUNIZ MEZZARANA
Cargo	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS
Endereço Comercial do Órgão/Setor	AV. DONA EVARISTA DE CASTRO FERREIRA, 360 - CENTRO
Telefone e Fax	(13) 38477000
e-mail	compras@miracatu.sp.gov.br

MIRACATU, _____ de _____ de _____

**LUIZ MUNIZ MEZZARANA
DIRETOR DEPTO DE COMPRAS E PROJETOS**



ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2018 PROCESSO Nº 203/2018

**PLANILHA DE PREÇOS UNITÁRIOS
VALOR MÁXIMO ADMITIDO**

Item	Serviços	Treinamento	Valor Mensal	Valor Anual
01	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Compras, Licitações e Almoxarifado	13 Pessoas (total)	<u>R\$ 5.705,00</u>	<u>R\$ 68.460,00</u>
02	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Administração, Patrimônio e Protocolo	08 Pessoas (total)	<u>R\$ 10.875,00</u>	<u>R\$ 130.500,00</u>
03	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Finanças, Contabilidade, Tesouraria, Tributos, Portal da Transparência e Cemitério	50 Pessoas (total)	<u>R\$ 26.254,00</u>	<u>R\$ 315.040,00</u>
04	Sistema de Automação e Gestão pública na área da Saúde	15 Pessoas (total)	<u>R\$ 9.500,00</u>	<u>R\$ 114.000,00</u>