



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, 21 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, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, 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: 16/01/2019

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 **16 de Janeiro de 2019, 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, Gerenciamento de Contratos atendendo Fase IV Audesp, Almojarifado, Administração de Pessoal, Patrimônio, Protocolo, Finanças (Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Tributos (IPTU, ISS, ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica), Portal da Transparência, Controle Interno, Informações Gerenciais, 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:

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) 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 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:



ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA
À PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
PREGÃO Nº. 36/2018
PROCESSO Nº 203/2018
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU
PREGÃO Nº. 36/2018
PROCESSO Nº 203/2018
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

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 sequencialmente, 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 ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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, ressalvadas 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, Gerenciamento de Contratos atendendo Fase IV Audesp 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 de Pessoal, Patrimônio e Protocolo	08 Pessoas (total)	<u>R\$ 10.875,00</u>	<u>R\$ 130.500,00</u>



Fls.: _____

Rubrica: _____

03	Sistema de Automação e Gestão pública na área de Finanças (Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Tributos (IPTU, ISS, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica), Portal da Transparência, Cemitério, Controle Interno e Informações Gerenciais	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 (para 03 unidades)	15 Pessoas (total)	<u>R\$ 9.500,00</u>	<u>R\$ 114.000,00</u>

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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- j-1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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):



Fls.: _____

Rubrica: _____

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

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

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



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 sequencial, 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.

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 subsequentes, 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 úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões 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



Fls.: _____

Rubrica: _____

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.

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



Fls.: _____

Rubrica: _____

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

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 Ficarão 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 por iguais e sucessivos períodos 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.

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



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

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, 21 de Dezembro de 2018.

EZIGOMAR PESSOA JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

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

1. Especificação do Objeto

A presente licitação tem por objeto a COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL.

2. Dos requisitos tecnológicos do Sistema

2.1 Características gerais dos sistemas pretendidos:

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS
2.1.1.	O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
a.	O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
b.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
c.	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.
d.	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.
e.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 e superior nos servidores.
f.	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
g.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
h.	Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do

Fls.: _____

Rubrica: _____



	arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.
i.	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.
j.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
k.	Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
l.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
m.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
n.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
o.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
p.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
q.	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.
r.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
s.	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.
2.1.2.	REQUISITOS DE SEGURANÇA
a.	O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
b.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
c.	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.
d.	Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
e.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
f.	Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
g.	Requisitos de Bancos de Dados (SGBD).
h.	Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.



i.	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.
j.	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.
2.1.3.	SUPORTE TÉCNICO
a.	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.
b.	A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
c.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
2.1.4.	AMBIENTE WEB
a.	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.
b.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
c.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
2.1.5.	Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal.
a.	A conversão corrente dos arquivos (Assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação do sistema e a capacitação de todo quadro pessoal deverá ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato. A conversão será através de engenharia reversa.
b.	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 no máximo 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30(trinta) dias.
c.	A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido
d.	As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.
e.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
f.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

Sistemas	Nº de Usuários
Sistema de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12
Sistema de IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	6

Fls.: _____

Rubrica: _____



Sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa	6
Sistema de ISS Eletrônico	6
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	6
Sistema de Administração de Pessoal	4
Sistema de Patrimônio	2
Sistema de Protocolo	2
Sistema de Almoxarifado	1
Sistema de Compras e Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo à fase IV Audesp	12
Sistema de Saúde (3 Unidades)	15
Sistema de Cemitério	6
Sistema de Controle Interno	2
Sistema de Portal da Transparência	5
Sistema de Informações Gerenciais	1

3. Das funcionalidades, especificações e requisitos dos Softwares.

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, CEMITÉRIO E SAÚDE; ABRANGENDO AINDA OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E SUPORTE TÉCNICO MENSAL, sendo listada a **FUNCIONALIDADE**, e o requisito de Software classificado como **OBRIGATÓRIOS** e **DESEJÁVEIS**.

3.1. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

O sistema deverá ter como objetivo 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.

3.1.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
3.1.1.1.	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:
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal;
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
c.	Lei Federal nº 4.320/64;
d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
e.	Portarias STN (SICONFI);
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g.	Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministério da Fazenda e;
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
3.1.1.2.	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:
a.	Planejamento;
b.	Despesa;
c.	Receita;
d.	Tesouraria;
e.	Contabilidade;
f.	Prestação de Contas
g.	Contratos/Convênios/Compensações;
h.	Registro de informações por competência;
i.	Geração de dados para o AUDESP;
j.	Geração de dados para o SICONFI, sem a necessidade de parametrização;
k.	Geração de dados para o SIOPE, sem a necessidade de parametrização;
l.	Relatórios destinados a atender a LRF;
m.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar nº 131 (Transparência).
3.1.1.3.	PLANEJAMENTO - Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes

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



	Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
a.	Categoria Econômica da Receita, pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;
b.	Função e Subfunção pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP, preenchendo e gravando também as subfunções atípicas;
c.	Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
d.	Programas
e.	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
f.	Indicadores, preenchendo o nome do indicador e a unidade de medida;
g.	Unidades de Medida;
h.	Metas Físicas para o Planejamento;
i.	Metas Fiscais.
3.1.1.4.	Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá executar:
a.	Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
b.	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
c.	Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão;
d.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
e.	Cadastro de Subfunções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores.
f.	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;
g.	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;



h.	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
i.	Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
j.	Utilizar integradamente os dados do PPA e da LDO permitindo alteração simultânea ou não das peças e garantindo a compatibilidade entre estas.
k.	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)
l.	Transferir dados do PPA atual para um novo PPA;
m.	Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
n.	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 última posição;
o.	Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
p.	Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
q.	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 última posição do exercício escolhido;
r.	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;
3.1.1.5.	Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
a.	Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
b.	Utilizar a estrutura já cadastrada no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;
c.	Digitar e gravar a evolução da Receita;

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



d.	Digitar e gravar a evolução da Despesa;
e.	Renumerar as fichas de Receitas e Despesas;
f.	Digitar e gravar a Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;
g.	Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados, assim como a elaboração colaborativa do orçamento onde cada entidade edita sua própria fração do orçamento até a aprovação;
3.1.1.6.	Na digitação do orçamento, o sistema deverá:
a.	Ter 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;
b.	Executar a vinculação das receitas analíticas à sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;
c.	Executar a vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
d.	Digitar os valores orçados nas receitas analíticas;
e.	Vinculação no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal;
f.	Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa ou maior desdobramento de acordo com a necessidade da entidade, conforme legislação federal e alterações;
g.	Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações;
h.	Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
i.	Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO;
j.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de



	recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
k.	Fazer a vinculação das dotações a sua entidade e destinação de recursos;
l.	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;
m.	Permitir a digitação do orçamento por modalidade de despesa, por elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade.
n.	Inclusão da programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
o.	Inclusão da programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;
p.	Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
q.	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
r.	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;
s.	Anexo 1 – Demonstração da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
t.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
u.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
v.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;
w.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (percentual);
x.	Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
y.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
z.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub funções e Programas;
aa.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Sub funções e Programas;
bb.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
cc.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade, Operações Especiais e Reserva de Contingência;
dd.	Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
ee.	Demonstrativo das Funções, Sub funções e Programas por 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



ff.	Quadro de detalhamento da Despesa;
gg.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
hh.	Quadro da Evolução da Receita;
ii.	Quadro da Evolução da Despesa;
jj.	Quadro do limite da despesa com pessoal;
kk.	Quadro da Legislação da Receita;
ll.	Campo de Atuação e Legislação;
mm.	Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
nn.	Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
oo.	Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
pp.	Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
qq.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
rr.	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
3.1.1.7.	Na Abertura do Exercício deverá:
a.	Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
b.	Abertura da execução orçamentária;
c.	Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
d.	Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
e.	Transportar Compensações;
f.	Transportar Crédito Tributário e Dívida Ativa;
g.	Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro com possibilidade de transportar os ANF e PNF com saldo zerado;
h.	Transportar Almojarifado e Patrimônio;
i.	Transportar Centro de Custo;
j.	Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;



k.	Transportar saldo de Balanço
l.	Transportar pendências da conciliação bancária
m.	Transportar fichas extra orçamentárias
n.	Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior;
3.1.1.8.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;
a.	Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante.
3.1.1.9.	Quanto à segurança dos registros contábeis, o não atendimento da Portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério da Fazenda, implica na desclassificação da empresa licitante, conforme segue:
a.	O sistema não poderá permitir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme Portaria nº548, de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda em seu artigo.9º. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;
b.	Os relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, diário, razão e balancete contábil, deverão conter as informações do Parágrafo Único do Artigo 10 da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;
3.1.1.10.	Na Receita Orçamentária deverá conter os campos: Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;
a.	Código, tipo de receita e categoria econômica;
b.	Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
c.	Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
d.	Vinculação de Ativo Não Financeiro;
e.	Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
f.	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária
g.	Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês,

Fls.: _____

Rubrica: _____



	computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
h.	Cadastro de Título de Relatório de Receita;
i.	Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;
j.	Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado 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;
3.1.1.11.	No crédito tributário deverá:
a.	Efetuar o Lançamento;
b.	Após a gravação do Lançamento, deverá realizar a atualização do lançamento;
c.	Efetuar a Baixa;
d.	Lançamento do Fato Redutor (Provisões para Perdas, Créditos em Juízo, etc.);
e.	Baixa do Fato Redutor;
f.	Divida Ativa (Lançamento, estorno e Complemento);
g.	Consultar ficha de receita, demonstrando categoria econômica, descrição demonstrando diferença entre valor previsto e arrecadado por mês
h.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;
3.1.1.12.	Na Despesa Orçamentária:
a.	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;
b.	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;
c.	Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;



d.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
e.	Na tela de cadastro de fornecedor fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;
f.	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;
g.	Na tela de cadastro de contratos fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por contrato;
h.	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;
i.	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;
j.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
k.	Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
l.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
m.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
n.	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
o.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
p.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
q.	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi 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,

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



	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;
r.	Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
s.	Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados;
t.	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;
u.	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;
v.	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;
w.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
x.	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;
y.	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;
z.	Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
3.1.1.13.	A Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação deveram conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
a.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
b.	Número do Documento;



c.	Data de emissão do Documento;
d.	Valor do Documento;
e.	Responsável pela liquidação;
f.	Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
g.	Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
h.	No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
i.	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;
3.1.1.14.	Na movimentação da Tesouraria:
a.	Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
b.	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;
c.	Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
d.	Permitir no pagamento da despesa, lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, com códigos de receita de retenção, sem a necessidade de prévio cadastro dos empenhos a serem pagos com as receitas de retenções, 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;
e.	Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
f.	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;
g.	Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitir o relatório;
h.	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

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



	serem creditados;
i.	Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
j.	Preparação de cheques específicos para empenho;
k.	Preparação de cheques para transferência bancária, e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação da tesouraria;
l.	Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;
m.	Permitir a impressão de cheques individuais, com um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;
n.	Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
o.	Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
p.	Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
q.	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;
r.	Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
s.	Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
t.	Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento
u.	Controlar o movimento extra orçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extra orçamentárias por movimento.
3.1.1.15.	Relatórios da Execução da Receita:



a.	Relação das Fichas de Receita – Execução;
b.	Relação de Movimentos de Receita
c.	Relação analítica da Receita;
d.	Quadro de Renda Local;
e.	Programação Financeira Mensal da Receita;
f.	Relatório Mensal da Posição de Receita por Rubrica;
g.	Receita por Destinação de Recursos;
h.	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período
3.1.1.16.	Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:
a.	Orçada;
b.	Atualizada;
c.	Arrecadação Anterior;
d.	Arrecadação no Mês;
e.	Arrecadação Cancelada;
f.	Arrecadação Total Mês;
g.	Arrecadação Total;
h.	Diferença Arrecadação – Orçada;
i.	Diferença Arrecadação – Programada;
j.	Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, segregadas por Conta Contábil;
k.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
l.	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
3.1.1.17.	Relatórios de Crédito Tributário:
a.	Credito Tributário Resumo Geral;

Fls.: _____

Rubrica: _____



b.	Demonstrativo da Dívida Ativa;
c.	Demonstrativo das Redutoras;
d.	Extrato;
3.1.1.18.	Relatórios gerais da Despesa:
a.	Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
b.	Relatório de controle de empenho global, ordinário ou estimativo, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, selecionando o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;
c.	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;
d.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
e.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
f.	Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
g.	Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;
h.	Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
i.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
j.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
k.	Relação pagamento e receita por Contrato;



l.	Demonstrativo resumido de Contratos;
m.	Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
n.	Demonstrativo de resumo de Convênios;
o.	Relação de pagamento e de receita por Convênio;
p.	Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
q.	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.
r.	Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
s.	Relação resumida financeira de contrato;
3.1.1.19.	Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:
a.	Dotação inicial;
b.	Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
c.	Dotação atual;
d.	Empenhado anterior;
e.	Empenhado no período;
f.	Empenhado total;
g.	Liquidado anterior;
h.	Liquidado no período;
i.	Liquidado atual;
j.	Pago anterior;
k.	Pago no período;
l.	Pago atual;
m.	Empenhos a pagar processado;
n.	Movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil;

Fls.: _____

Rubrica: _____



o.	Saldo financeiro atual;
p.	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;
q.	Permitir escolher o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;
3.1.1.20.	Relatórios gerais da Tesouraria:
a.	Movimento diário de caixa e bancos;
b.	Movimento diário de transferência bancária;
c.	Relatório de pagamentos eletrônicos;
d.	Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
e.	Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
f.	Resumo de caixa e banco;
g.	Relatórios informando as retenções;
h.	Relatório de conferência de bancos conciliados;
i.	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
j.	Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
k.	Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
l.	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.
3.1.1.21.	Gráficos
a.	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 em empenhada, liquidada e paga;
3.1.1.22.	CONTABILIDADE



a.	Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;
b.	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) e suas devidas alterações;
c.	Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;
d.	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;
3.1.1.23.	Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
a.	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
b.	Cadastrar o ativo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil desejada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma, demonstrando a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito;
c.	Após a gravação do lançamento do ativo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial correspondente, descrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do ativo não financeiro;
d.	Após a gravação da atualização do ativo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil, deverá digitar o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do ativo não financeiro;
e.	Cadastrar o passivo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil selecionada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma. O sistema deverá demonstrar a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito do lançamento. Deverá cadastrar as informações referente a dívida fundada, para acompanhamento automático de número de parcelas, lei, e valor original da dívida para preenchimento automático, do Anexo 16 - Demonstração

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



	da Dívida Fundada;
f.	Após a gravação do lançamento do passivo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do passivo não financeiro;
g.	Após a gravação da atualização do passivo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta de variação compatível, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do passivo não financeiro;
h.	Cadastrar o lançamento da provisão, de acordo com o ativo não financeiro selecionado, demonstrando somente as contas contábeis compatíveis com a operação, a qual deverá ser selecionada, digitando o histórico do lançamento e o valor;
i.	Efetuar o estorno de lançamento da provisão, selecionando o lançamento de provisão a ser estornado, digitando o histórico do lançamento e o valor;
j.	Efetuar o lançamento de baixa da provisão, selecionando o ativo não financeiro desejado, a conta contábil pertinente ao lançamento, digitando o histórico e valor;
k.	Efetuar a Reclassificação de ativo não financeiro, não gerando variação patrimonial;
l.	Efetuar a Reclassificação de passivo não financeiro, não gerando variação patrimonial;
m.	Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
n.	Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
o.	Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;
p.	Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;
q.	Cadastrar o lançamento contábil de depreciação somente após o lançamento contábil do bem patrimonial onde vinculará o lançamento de depreciação, ao lançamento contábil do bem. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis compatíveis com o lançamento contábil correspondente do bem patrimonial. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial compatível, de acordo com a necessidade do lançamento;
r.	Efetuar o estorno do lançamento de depreciação, de acordo com o lançamento de depreciação realizado, digitando o histórico e valor;



s.	Efetuar o lançamento de baixa da depreciação, de acordo com o lançamento contábil do bem patrimonial, selecionando a conta contábil de baixa depreciação correspondente, de acordo com cada lançamento contábil do bem;
t.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária.
3.1.1.24.	Relatórios gerais da Contabilidade:
a.	Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato e extrato de provisão;
b.	Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;
c.	Relatório de almoxarifado: Relatório do almoxarifado em liquidação, extrato de movimentação e relatório de estoques no almoxarifado
d.	Relatório de patrimônio: Relatório de patrimônio em liquidação, extrato de patrimônio e relatório dos bens patrimoniais
e.	Relatório de depreciação: Relatório sintético e extrato da depreciação;
f.	Relatório de compensação: Relatório sintético e extrato de compensação;
g.	Relatório de permutativo: Demonstrativo do lançamento Permutativo.
3.1.1.25.	Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:
a.	Emissão de Balancete Contábil;
b.	Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
c.	Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
d.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
e.	Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
f.	Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
g.	Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
h.	Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
i.	Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
j.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
k.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
l.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
m.	Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados,

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



	conforme SISTEMA AUDESP
n.	Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
o.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
p.	Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
q.	Receita e Despesa Intra orçamentária;
r.	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
s.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
t.	Despesas por tipo de Crédito;
u.	Movimentação Orçamentária;
v.	Movimentação do Suprimento Financeiro;
w.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
x.	Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
y.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
z.	Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
aa.	Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);
bb.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
cc.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
dd.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
ee.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
ff.	Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
gg.	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);



hh.	Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
ii.	Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
jj.	Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
kk.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
ll.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
mm.	Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
nn.	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).
3.1.1.26.	AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:
a.	Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
b.	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
c.	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;
d.	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 quadrimestrais 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;
e.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
f.	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema

Fls.: _____

Rubrica: _____



	AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
g.	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;
h.	Permite a geração do XML sem reproprocessamento dos lançamentos contábeis;
i.	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.
3.1.1.27.	Emitir relatórios sob solicitação:
a.	Destinação de Recursos - Cadastro;
b.	Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
c.	Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
d.	Despesa empenhada por destinação de recursos;
e.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
f.	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;
g.	Extrato bancário com filtro de banco;
h.	Análítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
i.	Relatório de despesas a Pagar com filtro de destinação de recurso;
j.	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;
3.1.1.28.	Lei de Responsabilidade Fiscal:
a.	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente



	automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;
b.	Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
c.	Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub função;
d.	Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
e.	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
f.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
g.	Demonstrativo do Resultado Nominal;
h.	Demonstrativo do Resultado Primário;
i.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
j.	Demonstrativo de Restos a Pagar;
k.	Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
l.	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
m.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
n.	Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
o.	Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
p.	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
3.1.1.29.	ENSINO:
a.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;
b.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
c.	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
d.	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
e.	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;
f.	Quadro 5.1 – Aplicação com Recursos do FUNDEF;
g.	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
h.	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
3.1.1.30.	SAÚDE:
a.	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.

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



b.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;
c.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
d.	Quadro 3 – Despesas da Saúde;
e.	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
3.1.1.31.	Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;
a.	Anexo I – Balanço Orçamentário;
b.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
c.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
d.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
e.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
f.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
g.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
h.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
i.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
j.	Anexo XII – Demonstrativos das Despesas com Saúde;
k.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
l.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
3.1.1.32.	Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;
a.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
b.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;



c.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
d.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
e.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
f.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
3.1.1.33.	EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES
a.	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
b.	Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização 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);
c.	Preenchimento automático sem a necessidade de parametrização 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);
d.	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;
3.1.1.34.	TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS
a.	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;
b.	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;
c.	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;
3.1.1.35.	INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Fls.: _____

Rubrica: _____



3.1.1.35.1	Contabilidade / Compras:
a.	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
b.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta;
c.	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.
3.1.1.35.2.	Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária / Gerenciamento de Arrecadação
a.	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 e arrecadação já realizando a baixa cadastral do recebimento no sistema tributário e de arrecadação a partir da autenticação mecânica no sistema de recebimentos;
b.	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 setor de tributos;
c.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade, sistema de gestão tributário e gerenciamento de arrecadação, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário, arrecadação e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.
3.1.1.35.3	Contabilidade/Administração de Pessoal:
a.	Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos;
b.	Permitir que o operador escolha realizar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
c.	Efetuar a auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar



	o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.
3.1.1.35.4	Contabilidade /Almoxarifado:
a.	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.
3.1.1.35.5	Contabilidade/Patrimônio:
a.	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.
3.1.1.35.6	Contabilidade/Compras/Serviço:
a.	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.

3.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.
3.2.1.	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:
a.	Lei de Responsabilidade Fiscal;
b.	Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
c.	Lei Federal nº 4.320/64;
d.	Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
e.	Portaria STN (SICONFI)
f.	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
g.	Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministério da Fazenda e;

Fls.: _____

Rubrica: _____



h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
3.2.2.	Para elaboração do PPA e LDO, o sistema deverá executar:
a.	Cadastro de Entidades;
b.	Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
c.	Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;
d.	Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
3.2.3.	Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
a.	Permitir digitação de despesa nova;
b.	Permitir digitar receita nova;
3.2.4.	Na Despesa Orçamentária:
a.	Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não empenhando sem saldo orçamentário disponível;
d.	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;
e.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
f.	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
3.2.5.	Na movimentação da Tesouraria:
a.	Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular a destinação de recurso à mesma;
b.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;



3.2.6.	Relatórios gerais da Despesa:
a.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até Período, e Fornecedor;
b.	Demonstrativo das contas extra orçamentárias;
3.2.7	Relatórios gerais da Tesouraria:
a.	Extrato bancário;
b.	Relatório analítico de credores;
c.	Demonstração dos saldos bancários;
d.	Boletim de caixa;
3.2.8	Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:
a.	Emissão de Diário;
b.	Emissão do Razão;

4. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI.

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.

4.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E ITBI.
4.1.1	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:
a.	Possibilidade de escolher o Carnê a ser utilizado pela Prefeitura, FEBRABAN ou ficha

Fls.: _____

Rubrica: _____



	de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
c.	Fórmulas de cálculo de multa e juros;
d.	Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
e.	Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
f.	Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
g.	Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
h.	Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;
i.	Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmos atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
j.	Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
k.	Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado;
l.	Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas;
m.	Parametrização dos dias não úteis;
n.	Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
4.1.2	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.
a.	Os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho;
b.	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;
c.	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;
d.	Deverá conter o cadastro de logradouros;
e.	Deverá conter o cadastro de bairros;



f.	Deverá conter o cadastro de loteamentos;
g.	Deverá conter o cadastro de quadras;
h.	Deverá conter o cadastro de zoneamento;
i.	Possuir módulo de RENAVAL, 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 RENAVAL que já foi utilizado para determinado imóvel evitando o seu uso em duplicidade;
j.	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;
4.1.3	RELATÓRIOS
a.	Mapeamento;
b.	Característica de Imóveis;
c.	Avaliação de Imóveis;
d.	Índices Financeiros;
e.	Informações Cadastrais;
f.	Serviços Urbanos;
g.	Atividades Econômicas por Imóvel;
h.	Inclusões por Período;
i.	Alterações Cadastrais por Período;
j.	Valores por M2 Edificado e Territorial;
k.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
l.	Logradouros municipais;
m.	Ficha Cadastral;
n.	Proprietário / Compromissário;
o.	Desconto concedido em função do IPVA;
p.	Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
q.	Receitas dos Tributos;
r.	Ficha Cadastral – completa / resumida;
s.	Imóveis por endereço de Entrega;
t.	Endereço de Entrega por quadra e lote;

Fls.: _____

Rubrica: _____



u.	Planta Genérica de Valores;
v.	Recibo de Entrega dos carnês;
w.	Valor de Metro Quadrado;
4.1.4	CÁLCULOS
a.	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;
b.	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;
c.	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;
d.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação;
e.	Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos;
4.1.5	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS
a.	Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
b.	Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
c.	Total de Isenções;
d.	Valores Venais calculados;
e.	Total de Parcelas Lançadas;
f.	Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores;
4.1.6	EMISSÕES
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	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;
4.1.7	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
a.	Deverá ser feita 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.



b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;
e.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
f.	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;
g.	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;
h.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
4.1.8	RELATÓRIOS DE BAIXAS
a.	Resumo dos lotes;
b.	Resumo de Recebimento para Contabilidade;
c.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
d.	Total arrecadado por contribuinte, bairro ou logradouro;
e.	Resumo de Receitas;
f.	Total de Parcelas Arrecadadas;
g.	Movimento Analítico por Receita;
4.1.9	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS
a.	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.
4.1.10	PARAMETRIZAÇÃO
a.	Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria;
b.	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;
c.	A fórmula de cálculo deverá ser totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas;
4.1.11	CADASTRO

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.	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;
4.1.12	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;
4.1.13	EMISSÕES
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
4.1.14	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
a.	Deverá ser feita 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.
b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;
d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;
e.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
f.	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;
g.	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;
h.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
4.1.15	CONTROLE DO ITBI
a.	Permitir cadastrar os tipos de Natureza de transação, com possibilidade de diferenciação de alíquotas por período;
b.	
c.	O sistema deverá gerar automaticamente o valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;
d.	Permitir a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada;



e.	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;
4.1.16	EMISSÕES
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
4.1.17	RELATÓRIOS
a.	Lançamentos de ITBI;

4.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas, Contribuição de Melhorias e ITBI.

ITEM	SISTEMA DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E ITBI.
4.2.1	DÍVIDA ATIVA
a.	Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN, nos modelos Convênio ou Ficha de Compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de nossa preferência, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário onde caso no vencimento o aluno não efetue o pagamento, a mesma se tornará nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas emitir com um novo vencimento;
b.	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.
c.	Deverá gerar um arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança amigável Via gráfica;
d.	Para os alunos que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, deverá ter a possibilidade de consultar a situação dos débitos em tela;
4.2.2	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA
a.	Conferência de valores inscritos;

5. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.

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.

Fls.: _____

Rubrica: _____



5.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
5.1.1	PARAMETRIZAÇÃO - Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para a parametrização do sistema, onde:
a.	Possibilidade de parametrizar a composição da própria inscrição cadastral;
b.	Integrar o Sistema de IPTU e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas;
c.	Possibilidade de escolher o Carnê a ser utilizado pela Prefeitura, FEBRABAN ou ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
d.	Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa;
e.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município;
f.	Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual;
g.	Parametrização dos dias não úteis;
5.1.2	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. Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.
a.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub - grupo e itens e vinculada a tabela de serviços;
b.	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);
c.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Serviços;
d.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Horário Especial;
e.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Faturamento Estimado;
f.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Preço Público (para emissão de guia de expediente);
g.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Código de Receita;



h.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipo de Equipamento;
i.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipos de Estabelecimentos;
j.	Deverá possuir rotina para cadastro da Tabela de Tipos de Empresas;
k.	Possuir cadastro da Tabela de Vencimentos com opção de emitir parcela única para taxas e impostos;
l.	Possuir cadastro de Mapeamento (caso for integrado com imobiliário carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).
m.	Deverá possuir cadastros de contadores onde deverá conter 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;
n.	Deverá possuir cadastros de sócios;
o.	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;
p.	Deverá possuir rotina para cadastro de gráficas;
q.	Deverá possuir rotina para cadastro dos Pontos de Taxis disponíveis no município;
r.	Deverá possuir rotina para cadastro de veículos com possibilidade de vinculação do ponto de Taxi onde o mesmo encontra-se cadastrado;
s.	Possibilidade de Criação de Campos auxiliares no cadastro das empresas podendo ou não influenciar na composição dos cálculos da mesma;
5.1.3	RELATÓRIOS
a.	Atividades;
b.	Itens das Taxas;
c.	ISS Estimado;
d.	Tipos de Impostos;
e.	Tipos de Taxas;
f.	Lista de Serviços;
g.	Cadastro de Contadores;
h.	Cadastro de Sócios;
i.	Cadastro de Empresa por ordem Específica;
j.	Documentos Fiscais Autorizados;
k.	Alterações cadastrais por período;

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



l.	Índices Financeiros;
m.	Mapeamentos;
n.	Empresa por Logradouro/Bairro;
o.	Taxa e Imposto por Empresa;
p.	Ficha Cadastral;
q.	Receitas dos Tributos;
r.	Tipos de Processos;
s.	Observações gerais da Empresa / Capital Social;
t.	Controle de Alvará;
u.	Ocorrências Diversas;
5.1.4	CÁLCULOS
a.	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 da empresa não deverá necessitar em mudança no programa executável;
b.	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;
c.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variados conforme a legislação;
d.	Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, conforme a legislação;
e.	Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura;
5.1.5	RELATÓRIOS DE CÁLCULOS
a.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
b.	Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
c.	Total de Lançamento;
d.	Lançamentos de guias;
e.	Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
f.	Lançamento no Exercício;



g.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
h.	Parcelas em Aberto no Exercício;
i.	Total de Isenções;
5.1.6	EMISSÕES
a.	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
b.	Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura, isto é, valores de diferenças de tributos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalidades previstas no Código Tributário Municipal, deverá ser possível na mesma tela oferecer a opção de parcelamento da Guia a ser emitida;
c.	Permitir a emissão de Alvará, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
d.	Permitir a emissão de Certidão de Abertura, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
e.	Permitir a emissão de Certidão de Encerramento, onde o texto deverá ser livre para edição através de editor de textos diretamente na matriz do documento a ser impresso de acordo com os modelos já utilizados pela municipalidade;
f.	Deverá permitir também a emissão de carnê de ISS FIXO e Taxas, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
g.	Deverá permitir também a emissão de Guia de Dívida Ativa, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
h.	Deverá permitir também a emissão de Guia de Expediente, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
i.	Deverá permitir também a emissão de Guia Eventual, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
5.1.7	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
a.	Deverá ser feita 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.
b.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Digitação manual com base nos canhotos;
c.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Leitura código de barras;

Fls.: _____

Rubrica: _____



d.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Retorno arquivo bancário;
e.	As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por Integração via Tesouraria / Contabilidade;
f.	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;
g.	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;
h.	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;
i.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;
5.1.8	RELATÓRIOS DE BAIXAS
a.	Resumo dos Lotes;
b.	Resumo de Recebimentos para contabilidade;
c.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub - grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;
d.	Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético;
e.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;
f.	Maiores Devedores e Credores;
g.	Arrecadados do ISS Variável;
h.	Demonstrativo de arrecadação do ISS;
i.	Parcelas em Aberto no Exercício;
j.	Recolhimentos por Tributos;
k.	Total de Arrecadação por período;
l.	Pagamentos com diferença de valores;
5.1.9	CONSULTA: O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:



a.	Consulta Geral de Lançamento;
b.	Consulta Fiscal;
c.	Ficha Cadastral e Financeira;
d.	Consulta Geral de Contribuintes;
e.	Consulta Geral de Dívida Ativa;
5.1.10	FISCALIZAÇÃO
a.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais;
b.	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.

5.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas e Dívida Ativa.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE SISTEMA DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
5.2.1	Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o sistema deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN, nos modelos Convênio ou Ficha de Compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de nossa preferência, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário onde caso no vencimento o aluno não efetue o pagamento, a mesma se tornará nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas emitir com um novo vencimento;
a.	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.
b.	Deverá gerar um arquivo na extensão “DBF” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança amigável Via gráfica;
c.	Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, deverá ter a possibilidade de consultar a situação dos débitos em tela;
5.2.2	RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA
a.	Conferência de valores inscritos;

6. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema 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

Fls.: _____

Rubrica: _____



disponibilizada no site da Prefeitura. Para ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar “login” na ferramenta. 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.

6.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de ISS Eletrônico.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO
6.1.1	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
a.	Permitir acesso direto e em tempo real as informações tributárias, sem a necessidade de aguardar executar algum tipo de integrador;
b.	O sistema deverá permitir acesso através de “login” e senha previamente criada;
c.	O sistema deverá possuir respostas para as dúvidas mais frequentes;
d.	O Sistema deverá ter uma forma simples de recuperação de senha de acesso do contribuinte através de e-mail;
e.	Possibilidade de Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura;
f.	Permitir consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização;
g.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
h.	Possibilidade de cadastro dos Tomadores de Fora do Município;
i.	Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e 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, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
j.	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, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá



	ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
k.	Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição;
l.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano);
m.	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;
n.	Escrituração dos serviços cartorários em formulário próprio de acordo com cada Ato Cartorário;
o.	Emissão da guia para recolhimento, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano);
p.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
q.	Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço;
r.	Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município;
s.	Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa;
t.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle;
u.	Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web;
v.	Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte quando o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado;
w.	Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado;
x.	Se o débito existente estiver vencido, o sistema deve fazer o cálculo de multa, juros e correção a fim de emitir a nova guiam de recolhimento calculando tais valores aos débitos originais;
y.	Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;
z.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;
aa.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais emitidas;
bb.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;
cc.	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;
dd.	Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

Fls.: _____

Rubrica: _____



ee.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo das instituições financeiras, através de layout fornecido pela mesma;
ff.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das movimentações bancárias de cada mês, através de layout fornecido pela mesma;
gg.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das notas fiscais tomadas, através de layout fornecido pela mesma;

6.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de ISS Eletrônico**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO
6.2.1	O Módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios;
a.	Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidades para navegadores (browsers) Internet Explorer7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
b.	Escrituração dos serviços tomados de acordo com a Lei 157/2016 com relação às Operadoras de Cartões de Crédito e Débito, Empresa Arrendadora de “Leasing”, Administradoras de Consórcio e Planos de Saúde;
c.	O módulo WEB não deverá utilizar “plug-ins” de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais “plug-ins” de mercado de uso gratuitos.

7. Das funcionalidades e requisitos para o **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. Para ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar “login” na ferramenta. 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.

7.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Nota Fiscal Eletrônica**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA.
------	---



7.1.1	Deverá emitir os carnês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
a.	Permitir acesso direto e em tempo real as informações tributárias, sem a necessidade de aguardar executar algum tipo de integrador;
b.	O sistema deverá permitir acesso através de “login” e senha previamente criada;
c.	O sistema deverá possuir respostas para as dúvidas mais frequentes;
d.	O Sistema deverá ter uma forma simples de recuperação de senha de acesso do contribuinte através de e-mail;
e.	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;
f.	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 e possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica
g.	As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por e-mail para o Tomador do Serviço;
h.	Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;
i.	Permitir lançar notas fiscais prestadas e tomadas;
j.	Permitir a declaração mensal de serviço tomado tanto para empresas do município, quanto de empresas de outros municípios;
k.	Possibilitara emissão de nota quando a tributação ocorrer em um município diferente do município onde esta estabelecida a empresa;
l.	Permitir informar deduções do valor da base da nota quando a legislação permitir;
m.	Permitir que os funcionários da prefeitura, devidamente autorizados, concedam ou revoguem autorização para a emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
n.	Permitir a digitação da alíquota efetiva do ISSQN quando a empresa for do Simples Nacional;
o.	Permitir a escolha do domicílio do tomador quando tratar-se dos serviços prestados de acordo com a Lei 157/2016 com relação às Operadoras de Cartões de Crédito e Débito, Empresa Arrendadora de “Leasing”, Administradoras de Consórcio e Planos de Saúde;
p.	Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado;
q.	Permitir o envio em lote de RPS via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica;
r.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das notas fiscais tomadas, através de layout fornecido pela mesma;
s.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das notas fiscais prestadas, através de layout fornecido pela mesma;

7.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

Fls.: _____

Rubrica: _____



ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
7.2.1	O Módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios;
a.	Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidades para navegadores (browsers) Internet Explorer7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
b.	O módulo WEB não deverá utilizar “plug-ins” de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais “plug-ins” de mercado de uso gratuitos.

8. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Administração de Pessoal.

Este sistema deverá ter por objetivo controlar e Administrar as rotinas da área de Pessoal nos seguintes moldes.

8.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Administração de Pessoal

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
8.1.1.	AUDESP – FASES I E II
a.	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.
8.1.2.	AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III
a.	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: Atos Normativos – Inicial e mensais Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes



	Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais
b.	Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
c.	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
d.	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.
8.1.3.	CENTRO DE CUSTO
a.	Sistema deverá dispor obrigatoriamente do cadastro de Centro de Custo, uma vez que no calculo da Folha de Pagamento, 13°.Salario, Férias, Adiantamentos, Rescisões, os valores deverão ser exibidos por centro de custos.
8.1.4.	INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE
a.	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.
8.1.5.	ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS
a.	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.
8.1.6.	ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA
a.	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.
b.	Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os

Fls.: _____

Rubrica: _____



	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.
c.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
8.1.7.	Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
a.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
b.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
8.1.8.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
a.	Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
b.	Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
c.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
d.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
e.	Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay - Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
f.	Exibição em tela da frequência do funcionário;
g.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
h.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
i.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
8.1.9.	ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS
a.	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.
8.1.10.	ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
a.	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:
b.	Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008.
c.	Certidão por Tempo de Serviço.
8.1.11.	CADASTROS INSTITUCIONAIS - Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa
a.	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.
8.1.12.	CADASTROS INSTITUCIONAIS - Cargos e Funções
a.	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo empregatício, comissionado, temporário, etc.
b.	Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
c.	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.
d.	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.
e.	Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
f.	Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.
g.	Indicação do Grau de Risco próprio da atividade do cargo/função
8.1.13.	ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO
a.	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.
8.1.14.	EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS
a.	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

Fls.: _____

Rubrica: _____



	<ul style="list-style-type: none">• 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
b.	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.
c.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
d.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
e.	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.
8.1.15.	TABELAS LEGAIS E AUXILIARES
a.	Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastramento de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
b.	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.



c.	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.
d.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
e.	Rotina deve considerar faltas, atrasos, licenças sem remuneração e outros afastamentos definidos como redutores do lapso de tempo para progressão.
8.1.16.	NIVEIS SALARIAIS:
a.	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo
b.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
c.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
8.1.17.	CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS
a.	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.
b.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
c.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
8.1.18.	SINDICATOS DOS SERVIDORES
a.	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.
8.1.19.	QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO
a.	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos,

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



	estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
8.1.20.	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.
a.	Lotação
b.	Incidências
c.	Eventos Fixos
d.	Benefícios
e.	Dependentes
f.	Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
g.	Férias e Licença Prêmio
h.	Pensão Judicial
i.	Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
j.	Código do funcionário
k.	Nome do funcionário
l.	RGF – Registro Geral do Servidor
m.	Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
n.	Cargo / Função
o.	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;
p.	Data de admissão
q.	Data de nascimento
r.	Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
s.	Nível Salarial
t.	Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
u.	Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária



v.	Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
w.	Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
x.	Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
y.	Classificação obtida em concurso público
z.	Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.
aa.	Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.
bb.	Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
cc.	Tabela Previdenciária a que está vinculada
dd.	Grau de Insalubridade
ee.	Imposto de Renda
ff.	Salário Família
gg.	13. Salário
hh.	Adiantamento 13º
ii.	Adiantamento Salarial
jj.	Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
kk.	Redução de Provento
ll.	Licença Prêmio
mm.	Sexta Parte – Data Base
nn.	Plano de Carreira
oo.	Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
pp.	Turno de Trabalho
qq.	Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
rr.	Tempo de Serviço Anterior
ss.	Ausências para Tempo de Serviço
tt.	Categoria (SEFIP)
uu.	Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
vv.	Ficha Contábil para as Despesas Extra - orçamentária
ww.	FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
xx.	Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
yy.	Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas

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



zz.	Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
aaa.	Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
bbb.	Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
ccc.	Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
ddd.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
eee.	Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
fff.	Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
ggg.	Vínculos Anteriores
hhh.	Qualificação Profissional
iii.	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.
jjj.	Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
8.1.21.	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
a.	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.
b.	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.
c.	Faixa dos códigos de proventos e descontos
d.	Identificação de eventos padrões
e.	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).
8.1.22.	RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
a.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
b.	Por diretoria, Departamento e Seção
c.	Por função
d.	Por incidência Social e Tributária
e.	Por vínculo empregatício
f.	Aniversariantes do mês
g.	Por Banco e Conta Bancária para conferência
h.	Etiquetas para cartão de ponto
i.	Evolução Funcional
j.	Ficha cadastral com salários
k.	Resumida
l.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
m.	Relatório de diretoria e ficha de empenho
n.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
o.	Perfil Profissiográfico Previdenciário
p.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
8.1.23.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
a.	Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
b.	Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
c.	Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
8.1.24.	READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:
a.	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
8.1.25.	DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:
a.	Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
8.1.26.	REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
8.1.27.	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:
a.	Relatório de dependentes;
b.	Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
c.	Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
8.1.28.	TEMPO DE SERVIÇO:
a.	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 anteriores e atual.
b.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
8.1.29.	SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente envolvendo;
a.	Tempo Anterior cadastrado em vínculos anteriores;
b.	Tempo Anterior indicado em quantidade de dias;
c.	Ausências por afastamentos diversos definidos em parâmetros para dedução automática na contagem do tempo;
d.	Possibilidade de definição de uma data-início, para contagem do direito a Sexta Parte.
8.1.30.	ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:
a.	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
8.1.31.	PENSIONISTA
a.	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.
8.1.32.	LEVANTAMENTO ATUARIAL:
a.	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.
8.1.33.	RECADASTRAMENTO:
a.	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.
b.	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.
8.1.34.	MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)
a.	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
8.1.35.	MEDICINA DO TRABALHO
a.	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.
b.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
c.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
8.1.36.	ATIVIDADE PREPONDERANTE
a.	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.
8.1.37.	RELATORIO DA ATIVIDADE PREPONDERANTE
a.	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, demonstrando os graus de riscos a que estão expostos os servidores.
8.1.38.	ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:
a.	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

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



	no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
b.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
c.	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.
d.	Obrigatoriamente dispor de rotina que administre o período aquisitivo, tanto das férias como da licença prêmio:
e.	Em férias, reduzindo dias de gozo pelo número de faltas conforme previsto em legislação, em determinados casos protelar o período aquisitivo para data adiante, consequência de licenças com características que permitam a ação.
f.	Na Licença Prêmio, deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita a prorrogação do período aquisitivo, consequência de faltas, licenças definidas em parâmetros para a finalidade.
g.	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.
h.	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none">• 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• Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).• Resumo para empenho• Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação• Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias
i.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.



8.1.39.	RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
a.	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.
b.	Deverá ser dotado de cálculo 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.
c.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
8.1.40.	VALE TRANSPORTE:
a.	Deverá propiciar recursos para 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.
8.1.41.	PAGAMENTO A AUTONOMOS:
a.	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 cálculo 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.
8.1.42.	ADIANTAMENTO QUINZENAL:
a.	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.
b.	Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
c.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
d.	Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos: <ul style="list-style-type: none">• Folha de Adiantamento• Relação bancária (alfabética ou numérica)• Recibos de pagamento

Fls.: _____

Rubrica: _____



	<ul style="list-style-type: none">• Resumo para empenho• Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
8.1.43.	ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:
a.	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.
8.1.44.	LIMITAÇÃO DE VALORES:
a.	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.
b.	Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
8.1.45.	ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE
a.	Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)
8.1.46.	ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE
a.	Deverá 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.
b.	O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal e registro no ANS
8.1.47.	PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS
a.	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos),



	<p>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.</p>
	<p>Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ajustado a Layout fornecido pelo interessado. <p>b.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 cálculo de imposto de renda e previdência social• O sistema deverá obrigatoriamente dispor de recurso para vincular uma determinada verba a um único ou mais cargos ou funções, não acatando o lançamento a cargos não previamente definidos na condição.

Fls.: _____

Rubrica: _____



8.1.48.	ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
a.	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.
b.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
8.1.49.	RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:
a.	Dispor 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.
8.1.50.	CÁLCULO DA FOLHA
a.	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.
b.	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.
c.	Extração de Relatório Contábil dividido por nível de segregação de massa
d.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera 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: <ul style="list-style-type: none"> • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário



	<ul style="list-style-type: none">• 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.
8.1.51.	SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
a.	Geração SEFIP
b.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
c.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
d.	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.
e.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
f.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
g.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico – CAGED
h.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
8.1.52.	CALCULOS ESPECIAIS:
a.	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
8.1.53.	RELATÓRIOS MENSAIS
a.	Folha de Pagamento – completa e simplificada
b.	Relatórios bancários:

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



c.	Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
d.	Relação de cheques emitidos por bancos
e.	Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
f.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
g.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
h.	Movimento calculado do mês
i.	Planilha para lançamentos
j.	Proventos e descontos fixos
k.	Vigência de proventos e descontos
l.	Por eventos selecionados
m.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)
n.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
o.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
p.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
q.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
r.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
s.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
t.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
u.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
v.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
w.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
8.1.54.	CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:
a.	Deverá 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.
b.	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 cálculo 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
c.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).
8.1.55.	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:
a.	Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas 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.
b.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
c.	Emitir extrato anual por evento selecionado.
8.1.56.	PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:
a.	Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
b.	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.
c.	Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses

Fls.: _____

Rubrica: _____



	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.
8.1.57.	PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:
a.	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.
b.	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.
c.	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.
d.	Deverá dispor de recursos para lançamentos individuais de baixa por perda de direito, inclusão, ajustes na conta de provisão, com simples acesso em janela que permita a manutenção de movimentos.
e.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
f.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações.
g.	Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
h.	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. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS) Saldo Anterior Provisão do Mês Baixa do Mês Saldo Final
i.	O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.



j.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações; <ul style="list-style-type: none">• 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
8.1.58.	GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS
a.	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
8.1.59.	GERADOR DE RELATORIOS
a.	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.
8.1.60.	GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
8.1.61.	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:
a.	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.
b.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
c.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
d.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
8.1.62.	FICHA FINANCEIRA
a.	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
8.1.63.	INFORME DE RENDIMENTOS

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	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.
b.	Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades
8.1.64.	RAIS
a.	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.
8.1.65.	DIRF
a.	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.
b.	Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: Análise de detalhes da geração como: <ul style="list-style-type: none">• Falta de CPF no cadastro• Base de Cálculo 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.
8.1.66.	AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO
a.	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.
8.1.67.	OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:
a.	Disponibilizar a rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
b.	Disponibilizar o Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99
c.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;
d.	Deverá emitir 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 e legislação pertinente.
e.	Deverá ainda emitir a Declaração de Tempo de Contribuição exigida pelo INSS, conforme modelo definido em Instrução Normativa.
f.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
g.	Geração de arquivo para exportação de informações ao Gestor do RPPS como; <ul style="list-style-type: none">• Cadastro Inicial• Atualização de Cadastro• Movimento Financeiro Mensal contendo Salário de Contribuição, Alíquota e Encargo Patronal, Alíquota e valor retido do servidor vinculado ao RPPS
h.	Administração dos Saldos de Encargos e Retenções devidas ao RPPS para encontro de contas quando necessário. Exibir relatório contendo o movimento de cada mês envolvendo os encargos patronais e alíquota, retenções e quantidade de servidores com somatória mensal.
i.	Relatório que aponte os servidores que estão em vias de aposentação, executando internamente a contagem do tempo de serviço no Executivo, bem como vínculos anteriores.
j.	SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
k.	Deverá obrigatoriamente disponibilizar a rotina de geração de todos os arquivos: <ul style="list-style-type: none">• Órgão• Alíquota• Cargo• Carreira

Fls.: _____

Rubrica: _____



	<ul style="list-style-type: none">• Servidor• Dependentes• Pensionistas• Função Gratificada• Benefício Servidor• Benefício Pensionistas• Histórico Financeiro• Vinculo Funcional RGPS• Vinculo Funcional RPPS• Tempo sem Contribuição RGPS• Tempo sem Contribuição RPPS• Tempo de Contribuição RGPS• Tempo de Contribuição Outro RPPS
8.1.68.	RELATORIOS DA TRANSPARENCIA
a.	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.
8.1.69.	E- SOCIAL



a.	Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, apto a gerar em XML: 1000 – Informações do Empregador 1005 - Tabela de Estabelecimentos 1010 - Tabela de Rubricas 1020 - Tabela de Lotações Tributárias 1035 - Tabela de Carreiras Públicas 1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão 1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho 1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho 1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais 2200 - Cadastramento Inicial de Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador 2205 - Alteração de dados do Trabalhador 2206 - Alteração de Contrato de Trabalho
8.1.70.	RELATÓRIO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO:
a.	Relatório que demonstre a oscilação do quadro de pessoal no período
b.	Histórico de Admissões e Desligamentos
c.	Gastos com Pessoal
d.	Análise dos subsídios da Câmara Municipal

8.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Administração de Pessoal.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
8.2.1.	Cargos e Funções:
a.	Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
8.2.2.	TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:
a.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
b.	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.
c.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a

Fls.: _____

Rubrica: _____



	Seguradora.
8.2.3.	GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:
a.	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.
8.2.4	MEDICINA DO TRABALHO
a.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
b.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado
8.2.5.	ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:
a.	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: Relatórios com e sem Programação
8.2.6.	ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:
a.	Deverá 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.
8.2.7.	ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS
a.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
b.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
c.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
d.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
e.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
8.2.8.	SIMULAÇÃO DE CALCULOS:
a.	Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
8.2.9.	GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.



9. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Patrimônio.

O sistema de Patrimônio deverá ter como objetivo o controle de bens desta Administração.

9.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Patrimônio

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO
9.1.1.	Possuir integração com o sistema Contábil/ Compras e Licitação, de modo que disponibilize todos os dados referentes a aquisições de bens móveis e imóveis para gerenciamento do sistema.
9.1.2.	Plano de Contas (AUDESP)
a.	Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Tipos de Bens com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.
9.1.3.	Condições de Cadastro
a.	O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado, 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;• SubLocais da Administração;• 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;

Fls.: _____

Rubrica: _____



	<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatória 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.
9.1.4.	Requisitos Mínimos de Consultas de Bens
a.	<p>O sistema deverá dispor de consultas rápidas e dinâmicas, contendo pelo menos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta a Conta Corrente, o sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um bem, de acordo com o período desejado, identificando todas as movimentações, com ordenação cronológica dos movimentos;• Resumo de Bens Patrimoniais, devendo permitir a geração por local, e quando necessária geração por sublocal;• Consulta de fornecedores cadastrados;• Consulta de bens por data de aquisição.
9.1.5.	Requisitos Para Movimentação do Sistema
a.	<p>O sistema deverá proporcionar os seguintes recursos para o gestor patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Bens em Manutenção: o sistema deverá permitir o controle de bens enviados para manutenção, se manutenção é interna/ externa, se a manutenção for externa, permitir informar o fornecedor que está realizando o serviço. Ao enviar o bem para



manutenção o sistema deverá emitir um termo informando quem está retirando, com campo para assinatura;

- 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, tipo de bem e local, 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 e desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. 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;

- Transferência de Bens: o sistema deverá permitir que o usuário faça transferência de bens entre locais, de maneira individual/ lote, de acordo com a necessidade do gestor;

- Reavaliação de Bens: o sistema deverá dispor de rotina que permita reavaliar os bens independentemente do motivo que o leve à reavaliação. Quando o sistema atingir o valor residual previamente parametrizado em tela específica, o sistema deverá dispor de relatório que demonstre todos os bens que necessitam passar por reavaliação;

- Reclassificação Contábil de Bens: O sistema deverá permitir a reclassificação contábil de bens, de forma individual/ coletiva;

- Baixa de Bens: o sistema deverá dispor de tela que permita realizar baixa de bens individual e lote, devendo informar a categoria, tipo de bem, o motivo de baixa, devidamente cadastrado em tela específica do sistema;

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

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

Fls.: _____

Rubrica: _____



	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, depreciações, reavaliações, valorizações, desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.
9.1.6.	Relatórios Cadastrais
a.	<ul style="list-style-type: none"> • Locais dos Bens; • Fornecedores; • Bens por Grupo e Tipo; • Bens baixados; • Bens por Número de Chapa; • Bens por Local; • Bens Patrimoniais por Situação; • Bens Patrimoniais por Fornecedores;
9.1.7.	Relatórios Financeiros
a.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Bens Patrimoniais; • Termo de Responsabilidade Total • Termo de Responsabilidade Parcial; • Termo de Transferência; • Termo de Baixa; • Balancete Mensal AUDESP; • Resultado de Inventário; • Relatório por Tipo de Movimento; • Impressão de etiquetas com código de barras, de maneira que facilite a leitura do referido código de barras dos bens patrimoniais.
9.1.8.	Condições de Manutenção
a.	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração de senha de acesso do usuário; • Cópia de segurança; • Restauração da cópia de segurança.
9.1.9.	Condições Gerais
b.	O sistema deverá atender 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: <ul style="list-style-type: none">• NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;• NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO;• NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.
--	---

9.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o Sistema de Patrimônio

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
9.2.1.	Condições de Parametrização
a.	Como requisito mínimo, o sistema deverá ter controle por número de chapa/bem, de modo que possibilite o cadastramento individual/ lote
9.2.2.	Requisitos Mínimos de Consultas de Bens
a.	Consulta de Bens Patrimoniais, sendo possível a exportação do resultado em planilha;
9.2.3.	Requisitos Para Movimentação do Sistema
a.	O sistema deverá fornecer também, controle de Bens Imóveis em tela separada, contendo campos com todas as informações cabíveis ao registro de um bem imóvel;
9.2.4.	Relatórios Cadastrais
a.	Ficha Cadastral do Bem;
9.2.5.	Relatórios Financeiros
a.	Extrato das Movimentações;

10. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Protocolo.

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do protocolo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/ órgãos/ departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de parecer e posterior arquivamento;

10.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o Sistema de Protocolo.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PROTOCOLO
10.1.1.	O sistema deverá dispor alerta de prazos de protocolo vencidos e a vencer, devendo o sistema alertar o usuário no momento da abertura do programa;

Fls.: _____

Rubrica: _____



10.1.2.	O sistema deverá vincular protocolos por guia remessa, facilitando o recebimento nos setores/órgãos/departamentos, sem que haja a necessidade de executar o recebimento um a um, devendo ser recebido por departamento/ guia remessa/ número do protocolo.
10.1.3.	Cadastros Básicos
a.	Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de protocolos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Orçamentárias; • Cadastro de Unidades/Destinatários; • Cadastro de Tipos de Documentos; • Cadastro de Classificação do Requerente (Munícipe/ Servidor/ Prefeito/ Vereador); • Cadastro de Requerentes; • Cadastro de Locais de Arquivamento; • Tabelas de Assuntos • Tabelas de Sub - Assuntos; • Tabelas de Justificativas; • Observações no Protocolo; • Cadastro de Motivos de Reabertura; • Tipo de Reabertura; • Tipos de Anexos; • Situação;
10.1.4.	Abertura de Protocolos
a.	Abertura de Protocolo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do protocolo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um protocolo. Durante a abertura do protocolo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do protocolo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do protocolo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.
b.	O sistema deverá disponibilizar controle de prazos por data e Dias, na abertura do protocolo;
c.	O sistema deverá controlar a criação de volumes de protocolo;
10.1.5.	Movimentação de Protocolos
a.	Movimentação de protocolo por remessa deverá permitir a movimentação dos protocolos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os protocolos do qual o pertence.
b.	Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido neste momento.



c.	O sistema deverá controlar apensamentos de protocolos, vinculando um ou mais protocolo a um protocolo principal;
10.1.6.	Finalização
a.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos, devendo informar a localização, caixa e deferido/ indeferido, onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e campo para descrever o parecer de encerramento;
b.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos por número e ano da guia remessa, facilitando a finalização em lote dos protocolos, digitando apenas o número e ano da guia, deferido/ indeferido, caixa e local de arquivamento;
10.1.7.	Reabertura
c.	O sistema deverá possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado e arquivado, informando apenas o motivo da reabertura, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelo órgão/setor/departamento, até que o protocolo seja novamente finalizado e arquivado.
10.1.8.	Documentos por Protocolo
a.	O sistema deverá controlar os documentos entregues (sim ou não) por número e ano de protocolos;
b.	O sistema deverá controlar os documentos obrigatórios (sim ou não) por número e ano de protocolos;
10.1.9.	Arquivos Digitalizados
a.	O sistema deverá possibilitar vinculação de arquivos digitalizados em formato em PDF nos protocolos, apenas informando o número/ ano do protocolo, tipo de anexo e observação.
b.	O sistema deverá possibilitar a remoção dos arquivos digitalizados ao protocolo, quando o mesmo possuir o recebimento em seus setores/órgãos/departamentos
10.1.10.	Consultas
a.	O requerente em posse da guia de recolhimento poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pelo terminal (passando a guia com o código de barras);
b.	O sistema deverá possibilitar consultar por número e ano do protocolo carregando data de abertura, horário de abertura, tipo de documento, número do documento, requerente, endereço, assunto, sub-assunto, descrição, local atual, dados da tramitação (envio/ recebimento), número e ano das guias remessas, apensamentos e documentos anexados.
d.	O sistema deverá possibilitar a consulta de protocolos vencidos e a vencer, por data, carregando número/ ano da guia, número e ano do protocolo, nome do requerente, assunto e prazo;
10.1.11.	Consulta de Protocolos Via Web
a.	O Requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do protocolo, apresentando toda a sua tramitação e

Fls.: _____

Rubrica: _____



	respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final, se este foi deferido/ indeferido, e o local final em que se encontra o protocolo e se o mesmo foi arquivado.
b.	As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos de número de protocolo, ano e CPF/CNPJ, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.
c.	Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do protocolo sobre quais documentos faltantes à instrução do protocolo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.
10.1.12.	Integração
a.	O Sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para emissão da guia de recolhimento para pagamento das devidas taxas de serviços via código FEBRABAN
10.1.13.	Relatórios
a.	O sistema deverá possuir impressão de relatórios com no mínimo as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• Consulta do Protocolo;• 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;• Emissão de relatórios por Assuntos;• Emissão de relatórios por Sub-assuntos;• Extrato dos Protocolos – Analítico/Sintético;• Resumo Geral dos Protocolos – Livro Anual;• Relação de Protocolos Pendentes por Destinatário;• Relação de Protocolos por Requerente;• Relação de Protocolos por Tipo de Documento;• Relação de Protocolos Fora do Prazo;• Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;• Emissão de Capa de Protocolo;• Emissão de Etiqueta de Protocolo;• Emissão de Etiquetas;• Emissão e Remissão da Guia de Recolhimento;• Emissão e Remissão da Guia de Protocolo;• Emissão e Remissão de Guia de Remessa;



	<ul style="list-style-type: none">• Emissão e Remissão de Guia de Remessa por Local;• Emissão da guia de recolhimento de ISS;• Guia de Requerimento;• Relação de Protocolos enviados por tramite;• Relação de Protocolos não recebidos;• Guia de Remessa por remetente/ destinatário.
10.1.14.	Manutenções do Sistema.
a.	Manutenção de protocolos;
b.	Cópia de Banco de Dados;
c.	Cadastro de Usuários e permissões;
d.	Permissões de Usuários x Destinatários;
e.	Atribuição de tipo de documento à unidade orçamentaria;
f.	Abertura de Protocolos de Exercícios Anteriores
g.	Fechamento de Exercício;

10.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Protocolo

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PROTOCOLO
10.2.1.	Cadastros Básicos
a.	Cadastro de Receitas;
10.2.2.	Abertura de Protocolos
b.	O sistema deverá disponibilizar da primeira tramitação de protocolos na aberta de protocolo;
10.2.3.	Movimentação de Protocolos
a.	No decorrer da tramitação dos protocolos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando as informações de onde o protocolo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido.
10.2.4.	Consultas
b.	O sistema deverá possibilitar a consulta dos protocolos apensados, informando o período do exercício e período dos protocolos cadastrados;
10.2.5.	Relatórios
a.	Consulta do Protocolo;
c.	Consulta apensamentos;
d.	Relatórios Estatísticos;

11. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Almoxarifado.

O sistema supramencionado deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque dos produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações, e disponibilize dados para incorporação de produtos.

Fls.: _____

Rubrica: _____



11.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Almoxarifado.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO
11.1.1.	Das Condições de Parametrização do Sistema
a.	Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá realizar em tempo real a codificação dos itens em estoque, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação.
11.1.2.	AUDESP
a.	Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.
11.1.3.	Requisitos de Cadastramento
b.	Deverá permitir, através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns de itens de estoque (produtos), grupos, subgrupos, centros de custo, fornecedores e localização e posição de produtos.
11.1.4.	Controle dos Grupos
c.	O sistema deverá gerar ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço. Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos, tendo como limite mínimo para cadastro 1 (um) dígito, e limite máximo para cadastro 9 (nove) dígitos.
11.1.5.	Controle dos Produtos
a.	Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimonial, de modo que



	possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações.
b.	O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos centros de custo para a entrega e recebimento dos materiais constantes nas requisições. É necessário ainda, permitir informar/editar se o centro de custo está Ativo ou Inativo.
11.1.6.	Da Requisição de Materiais (WEB)
a.	O sistema deverá possibilitar a criação de requisições de materiais em ambiente Web, as informações contidas nas requisições devem alimentar nosso banco de dados em tempo real. Como requisito fundamental, as requisições deverão possuir controle de segurança, permitindo apenas que o usuário devidamente cadastrado com suas respectivas permissões possam gerá-las.
b.	Para o funcionamento com eficácia, após a criação da requisição no ambiente Web, o almoxarife deverá receber as informações simultaneamente em seu ambiente de trabalho, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações dos setores requisitantes.
c.	A publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet ficará a cargo de nossa entidade.
11.1.7.	Das Condições Para a Movimentação de Estoque
a.	O sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração.
b.	Quando houver necessidade, o sistema deverá proporcionar no ato da movimentação o local de armazenamento dos produtos, em níveis de local, sublocal e posição.
c.	Como controle mínimo, o sistema deverá realizar a movimentação de saída do estoque com leitor de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento).
d.	Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento. Deverá ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras.
e.	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

Fls.: _____

Rubrica: _____



	erro.
11.1.8.	Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto
a.	Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoxarifado.
b.	O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.
11.1.9.	Consulta dos Produtos
d.	Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:
11.1.10	Consulta a Estoque
a.	O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor.
11.1.11.	Consulta a Conta Corrente
a.	O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos movimentos.
11.1.12.	Consulta a Demanda Reprimida
a.	O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender.
11.1.13.	Consulta a Itens em Fase de Aquisição
a.	O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.
11.1.14.	Consulta a Variação do Estoque
a.	O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.
11.1.15.	Condições Mínimas dos Relatórios



a.	<p>O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos e etc);• Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética “com código e descrição”, bem como analítico);• Catálogo de Produtos;• Etiquetas com códigos de barras;• Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);• Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);• Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;• Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);• Movimentação de itens por fornecedor/documento;• Média de consumo e média de consumo simplificada;• Movimentação de estoque;• Movimentação por centro de custo;• Saídas por data e por requisição.
----	---

11.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Almojarifado.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ALMOJARIFADO
11.2.1	Dos Locais de Entrega
a.	Financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação e acumulada por mês
11.2.2.	Consulta a Lotes de Materiais
a.	O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.
11.2.3.	Consulta a Estoque por Localização
a.	Ao fornecer o código de produto e o Almojarifado, o sistema deverá exibir respectivamente a localização e a quantidade em estoque do produto.
11.2.4.	Consulta a Itens Sem Movimentação

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado. Relatório de pedidos entregues;
11.2.5.	Manutenção dos Sistemas
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Alteração de senha de acesso do usuário; • Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema; • Restauração completa da cópia de segurança;

12. Das funcionalidades e requisitos para o sistema de Compras, Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV Audesp.

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às 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.

12.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Compras, Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV Audesp.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV AUDESP.
12.1.1.	Requisitos Mínimos de Parametrização
a.	O sistema deverá processar e registrar a vinculação dos itens e os serviços a serem cadastrados na sua 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.
12.1.2.	Condições de Cadastramento: O sistema deverá possuir os seguintes cadastros
a.	Grupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos grupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
b.	Subgrupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos subgrupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;



c.	Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios, lembrando de que Centro de Custo não é Unidade Gestora;
d.	Produtos e Serviços: deverá ter o registro do cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado;
e.	Órgão: deverá cadastrar os órgãos necessários;
f.	Unidade Orçamentária: deverá cadastrar qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, gerar a importação dos dados;
g.	Fichas Contábeis: deverá conter o cadastro das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com a contabilidade, fazer a rotina de importação das fichas;
h.	Comissão de Licitação: deverá fazer o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está “ativo” ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;
i.	Responsáveis: deverá gerar o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;
j.	Destinatários: deverá fazer a rotina de cadastro dos destinatários.
12.1.3.	Cadastro de Fornecedores - O sistema deverá gerar em tempo real o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
a.	Deverá mostrar em tempo real a rotina 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;
b.	Deverá realizar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
c.	Deverá realizar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;
d.	Deverá emitir a geração da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
e.	Deverá realizar a geração do 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.
12.1.4.	Modalidades de Licitações
a.	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.
12.1.5.	Requisição de Compras

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	O sistema deverá realizar 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;
b.	Deverá consultar as requisições de modo simplificado, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.
12.1.6.	Requisição de Compras na WEB
a.	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.
12.1.7.	Cotação de Preços
a.	O sistema deverá realizar a abertura de cotação de preços, com a vinculação das 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.
b.	Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.
c.	O sistema deverá gerar 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.
d.	Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de preço médio dos Mapas Comparativos que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.
e.	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.
f.	Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá executar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.
g.	O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.
12.1.8.	Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade
a.	O sistema deverá realizar em tempo real 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.
12.1.8.	Modalidade Convite



a.	O sistema deverá executar um processo licitatório desde sua abertura de Carta Convite, amarrando 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.
b.	O sistema deverá fazer a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
e.	A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
f.	Como se trata de modalidade licitatória com limite até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.
g.	O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
h.	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.
i.	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 sintéticos, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
j.	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 justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.
k.	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 permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.
12.1.9.	Tomada de Preços e Concorrência Pública - Aditamento
a.	O sistema deverá executar a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.
12.1.10.	Controle de Registro de Preços
a.	O sistema deverá realizar o 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, realizar a emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.
12.1.11.	PREGÃO (Formato Presencial)

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.	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.
b.	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.
c.	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.
d.	O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.
e.	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.
f.	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.
g.	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.
h.	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.
i.	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.
j.	O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.
k.	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.
l.	O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.
m.	O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.
n.	O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.
o.	O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.



p.	O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.
q.	O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">• 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.
r.	Do prazo vigência contratual: <ul style="list-style-type: none">• 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).
s.	Do valor do contrato: <ul style="list-style-type: none">• Identificar valor total contratado; e• Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).• Rol dos contratos;
12.1.12.	Fase IV AUDESP
a.	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.
b.	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.
c.	Ao selecionar a modalidade, o sistema deverá impor ao usuário o preenchimento de todas as informações inerentes a aquela modalidade.
d.	Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para

Fls.: _____

Rubrica: _____



	geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP.
e.	O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP.
f.	Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
12.1.13.	O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios básicos (evitando gerador de relatórios):
a.	Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
b.	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;
c.	Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
d.	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;
e.	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;
f.	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;
12.1.14.	Condições de Manutenção
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Alteração de senha de acesso do usuário;

12.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Compras, Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV Audesp.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV AUDESP.
12.2.1.	Tomada de Preços e Concorrência Pública
a.	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.
b.	Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.
c.	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.
d.	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.
e.	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.
f.	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 permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s) /autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.
12.2.2.	PREGÃO (Formato Eletrônico)
a.	O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.
b.	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.
c.	O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.
d.	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.
12.2.3.	Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais
a.	Da alteração contratual: <ul style="list-style-type: none">• Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e• Valor do aditamento; Dos relatórios dos contratos: <ul style="list-style-type: none">• Relatório geral de contratos;• Pagamentos efetuados no período;• Contratos por situação Análise de vencimentos; e• Contratos por fornecedor.
12.2.4.	Relatórios
a.	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;
b.	Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como

Fls.: _____

Rubrica: _____



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.

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

13. Das funcionalidades e requisitos para o **Sistema de Saúde**.

O sistema deverá ter como objetivo 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 do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de estratégia de saúde da família e faturamento dos procedimentos, consolidados e individuais, realizados nos Estabelecimentos de Saúde, por competência. Deverá importar dados da Tabela SIGTAP e do CNES e exportar dados para os Sistemas SIASUS e E-SUS do Ministério da Saúde, além de permitir a 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.

13.1. 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

13.1.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Saúde**.



ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE SAÚDE
13.1.2.	O Módulo de Saúde deverá conter os seguintes itens:
a.	Permitir visualizar o cadastro de Profissionais importados do CNES e o vínculo destes com o Estabelecimento de Saúde;
b.	Permitir atribuir dias e horários de atendimento para o Profissional por Estabelecimento de Saúde;
c.	Permitir atribuir número máximo de consultas e encaixes do Profissional por data;
d.	Permitir cadastrar dias alternativos e dias ausentes do Profissional, com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
e.	Permitir cadastrar pacientes;
f.	Permitir cadastrar domicílios, com inclusão dos integrantes de acordo com o responsável familiar e com a respectiva micro - área;
g.	Permitir cadastrar o óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;
h.	Permitir visualizar os Estabelecimentos de Saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;
i.	Permitir visualizar as equipes de Estratégia de Saúde da Família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas;
j.	Permitir cadastrar Grupos e Sub-grupos de atividade coletiva;
k.	Permitir realizar o agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais;
l.	Permitir realizar o agendamento de atendimentos em grupo;
m.	Permitir realizar o agendamento das visitas domiciliares;
n.	Permitir a emissão de aviso com agendamentos já realizados para o paciente, contendo Estabelecimento, Profissional, Especialidade, Data e Hora do

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



	agendamento;
o.	Permitir a transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
p.	Permitir o lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Estratégia 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;
q.	Permitir o lançamento da Ficha de Atividade Coletiva das Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
r.	Permitir o lançamento da Ficha de Visita Domiciliar das Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
s.	Permitir o lançamento do pré-atendimento;
t.	Permitir lançamento das 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.
u.	Permitir a abertura de pronto atendimento de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
v.	Permitir o lançamento das Fichas das Equipes de Estratégia de Saúde da Família no Pronto Atendimento, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
x.	Permitir o lançamento do pré-atendimento para os Prontos Atendimentos gerados;
y.	Permitir o lançamento de informações da consulta de Pronto Atendimento 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;
z.	Permitir a consulta do histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;
aa.	Permitir realizar a importação do arquivo do CNES contendo os dados dos Estabelecimentos de Saúde, Profissionais e Equipes;
bb.	Permitir realizar a importação das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;
cc.	Permitir a geração do arquivo de exportação contendo os dados dos atendimentos de cada Estabelecimento de Saúde para o Sistema SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para o fechamento do faturamento por competência;
dd.	Permitir a geração dos arquivos de exportação contendo os dados das Fichas de Atendimento da Atenção Básica, Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
ee.	Permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso;
ff.	Permitir realizar o cadastro de feriados;
gg.	Permitir realizar o cadastro bairros.
13.1.3.	O Módulo de Farmácia deverá conter os seguintes itens:
a.	Deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
b.	Permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;
c.	Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
d.	Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;

Fls.: _____

Rubrica: _____



e.	Permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
f.	Permitir o cadastro de pacientes;
g.	Permitir o controle e gerenciamento do estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
h.	Permitir controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
i.	Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
j.	Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
k.	Permitir a entrega de produtos por centro de custo;
l.	Permitir o estorno de movimentações;
m.	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;
n.	Permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
o.	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;
p.	Permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

13.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Saúde.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE SAÚDE
------	---



13.2.1.	O Sistema proposto deverá atender aos seguintes itens de consulta:
a.	Permitir a consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
b.	Permitir a consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.
13.2.2.	O Sistema proposto deverá atender aos seguintes itens de relatórios:
a.	Permitir 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;
b.	Permitir gerar 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;

14. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Cemitério.

O Sistema proposto deverá efetuar o controle de campas, túmulos, gavetas, valas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações *causa mortis*, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis.

14.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Cemitério.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE CEMITÉRIO
14.1.1.	CADASTROS BASICOS - O sistema deverá possuir condições para os cadastros contendo no mínimo os requisitos básicos:
a.	Cemitérios
b.	Motivos de Causas Mortes

Fls.: _____

Rubrica: _____



c.	Tipos de Sepulcros
d.	Tipo de Permanência
e.	Unidades de Sepultamento
f.	Emolumentos.
g.	Cadastrros dos Sepulcros
14.1.2.	CADASTRO
a.	O cadastro de sepultado deverá conter no mínimo o registro de: causa mortis; grau de parentesco; tipo de sepulcro; tipos de permanência; unidade de sepultamento; emolumentos; cemitérios; sepulcros; declarantes; proprietários e sepultados.
b.	O cadastro de proprietários deverá conter o código do cemitério; nome do proprietário; endereço; bairro; cidade; cep; telefone; nacionalidade; sexo; tipo de proprietário; CPF/CNPJ e RG.
c.	O cadastro de declarantes devesa possuir o código do cemitério; código do declarante; endereço completo, telefone; nacionalidade; sexo; grau de parentesco; documento de identidade; data de emissão e observações.
14.1.3.	MOVIMENTAÇÕES
a.	Do registro dos sepultamentos : deve armazenar todas as informações de um sepultamento, permitindo que o registro destas informações possam ser localizadas e registradas no livro de sepultamento.
b.	Da transferência de sepulcros : deverá permitir a transferência, quando necessárias ou mesmo em casos de sepulturas que não perpétuas no período em que a transferência do corpo for realizada para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos, permitindo o registro das transferências para assim poder localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento.



c.	Do registro da exumação : no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o sistema deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido e a transferência para o ossuário coletivo.
14.1.4.	CONSULTAS
a.	A consulta aos sepultados no sistema de cemitério deverá ser efetuada através de formulário, sendo definida sua classificação pelo usuário em ordem numérica, alfabética e ordem de falecimento.
b.	A consulta do histórico de falecimento deverá ser efetuada por sepultura ou por falecido.
c.	A informação apresentada na consulta deverá determinar as movimentações e exumações a que foi submetido o falecido.
14.1.5.	RELATÓRIOS - O sistema deverá gerar no mínimo a emissão dos seguintes relatórios, obrigatoriamente:

14.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Cemitério**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE CEMITÉRIO
14.2.1.	CADASTROS BÁSICOS
a.	O sistema deverá possuir condições para os cadastros contendo no mínimo os requisitos básicos.
b.	Motivos de Causas Mortes.
14.2.2.	CADASTRO
a.	O cadastro de declarantes deverá possuir o código do cemitério; código do declarante; endereço completo, telefone; nacionalidade; sexo; grau de parentesco; documento de identidade; data de emissão e observações.
14.2.3.	MOVIMENTAÇÕES

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	Da aquisição de sepultura : deverá possibilitar a localização por proprietário, sepulcros e terrenos quando da aquisição de um terreno.
14.2.4.	RELATÓRIOS
a.	O sistema deverá extrair relatório com no mínimo os seguintes itens:
b.	Relatório de Declarantes.

15. Das funcionalidades e requisitos para o **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, 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 deverão 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.

15.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Controle Interno**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
15.1.1.	Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:
a.	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; 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.
b.	O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através



	de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
c.	Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.
15.1.2.	O sistema deverá (permitir) gravar o cadastro de quesitos com os seguintes itens:
a.	Planejamento (PPA / LDO e LOA);
b.	Receita Municipal;
c.	Despesas Gerais;
d.	Execução Orçamentária;
e.	Precatórios Judiciais;
f.	Encargos Sociais;
g.	Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
h.	Regime Próprio de Previdência Social;
i.	Pessoal;
j.	Educação;
k.	Saúde;
l.	Transparência;
m.	Tesouraria;
n.	Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
o.	Enfoque Operacional;
p.	- Licitações e Contratos;
q.	- Gestão da Dívida Ativa;
r.	- Almoxarifado;
s.	- Patrimônio;
t.	- Administrativo; e
u.	- Tecnologia da Informação.
15.1.3.	Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de editar e gravar, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:
a.	Planejamento (PPA / LDO e LOA);
b.	Receita Municipal;
c.	Despesas Gerais;
d.	Execução Orçamentária;
e.	Precatórios Judiciais;
f.	Encargos Sociais;
g.	Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
h.	Regime Próprio de Previdência Social;
i.	Pessoal;
j.	Educação;
k.	Saúde;
l.	Transparência;
m.	Tesouraria;

Fls.: _____

Rubrica: _____



n.	Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
o.	Enfoque Operacional;
p.	Licitações e Contratos;
q.	Gestão da Dívida Ativa;
r.	Almoxarifado;
s.	Patrimônio;
t.	Administrativo;
u.	Tecnologia da Informação;
15.1.4.	Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
a.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
b.	Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
c.	Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
d.	Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário máster;
e.	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
f.	Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
g.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
h.	O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises.
i.	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
j.	Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
k.	Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno dentro do sistema;
l.	Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno dentro do sistema;
m.	Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
n.	Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
o.	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
p.	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
q.	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
r.	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;
s.	Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
t.	Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
u.	Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
v.	Possuir a opção de Concluir o Período;
w.	No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
x.	Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
y.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
z.	Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
a.a.	Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.
15.1.5	Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:
a.	Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
b.	Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
c.	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
d.	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
e.	Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
f.	Relatórios de Legislação;
15.1.6.	Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:
a.	Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
b.	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
c.	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
e.	Demonstrativo de Restos a Pagar; e
f.	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
15.1.7.	Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:
a.	Quadro 1 - Receitas de Impostos;
b.	Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
c.	Quadro 3 - Despesas com Educação;

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



d.	Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
e.	Quadro 5 – Receitas do FUNDEB;
f.	Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas – FUNDEF;
g.	Quadro 6 - Recursos Próprios;
h.	Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decencial no Trimestre; e
i.	Apuração do Repasse Decencial.
15.1.8.	Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSp a saber:
a.	Quadro 1 - Receitas de Impostos;
b.	Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
c.	Quadro 3 - Despesas com Saúde;
d.	Quadro 5 - Recursos Próprios;
e.	Apuração do Repasse Decencial; e
f.	Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
15.1.9.	Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSp, a saber:
a.	Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSp;
b.	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;
15.1.10.	Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:
a.	Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
b.	Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
c.	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);
d.	Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
e.	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;
f.	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;
g.	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
h.	Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;



i.	Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, 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 extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
j.	Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extra orçamentária, 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;
k.	Relatório de Analítico de Credores;
l.	Razão das Contas Bancárias;
m.	Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
n.	Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
o.	Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa;
p.	Demonstrativo do Crédito Tributário;
q.	Demonstrativo da Dívida Ativa;
r.	Demonstrativo das Redutoras; e
s.	Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
t.	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
u.	Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
v.	Extrato do Ativo Não Financeiro;
w.	Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
x.	Extrato do Passivo Não Financeiro;
y.	Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
z.	Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
aa.	Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
bb.	Extrato da Depreciação;
cc.	Relatório Geral de Compensação;
dd.	Extrato de Compensação;
ee.	Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
ff.	Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
gg.	Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
hh.	Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;

Fls.: _____

Rubrica: _____



ii.	Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
jj.	Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
kk.	Relatório da Despesa a pagar por Credor;
ll.	Relatório da Despesa a pagar por Período;
mm.	Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
nn.	Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
oo.	Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
pp.	Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
qq.	Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
rr.	Relatório de Pagamentos por Credor;
ss.	Relatório de Liquidação;
tt.	Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
uu.	Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
vv.	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;
ww.	Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
xx.	Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;
15.1.11.	Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:
a.	DCA;
b.	RREO;
c.	RGF Executivo;
d.	RGF Legislativo.
15.1.12.	Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:
a.	Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
b.	Demonstração dos Saldos Bancários;
c.	Extrato Bancário;
d.	Contas Bancárias;
e.	Posição financeira das Fontes de Recurso;

15.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Controle Interno.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
15.2.1	Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:
a.	Possuir cadastro de usuários;
b.	Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
c.	Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;



d.	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
----	--

16. Das funcionalidades e requisitos para o sistema de Portal da Transparência.

O sistema tem como 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.

16.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Portal da Transparência.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
16.1.1.	De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes 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.
16.1.2.	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.
16.1.3.	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

Fls.: _____

Rubrica: _____



	tela do conteúdo desejado ou arquivo.
16.1.4.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:
a.	As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.
b.	Os filtros de Consulta da Receita por:
c.	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.
d.	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.
e.	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.
16.1.5.	DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:
a.	As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.
b.	Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:
c.	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.
16.1.6.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:
a.	As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de



	contabilidade, após a data encerrada.
b.	Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros: <ul style="list-style-type: none">• Selecionar Período (dia, mês e ano);• Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária 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.
e.	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.
f.	Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data 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.
g.	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

Fls.: _____

Rubrica: _____



	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.
16.1.7.	PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	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.
b.	Possibilidade de consulta de Contratos por: <ul style="list-style-type: none">• Exercício;• Período;• Credor/Fornecedor;• Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
c.	Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.
d.	Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
e.	Possibilidade de consulta de Licitações por: <ul style="list-style-type: none">• Exercício;• Período;• Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibilidade).• Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.



f.	Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.
g.	Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
h.	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.
16.1.8.	PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	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.
b.	Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por: <ul style="list-style-type: none">• Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;• Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.• Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.• Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.• Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.
c.	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.
16.1.9.	PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as

Fls.: _____

Rubrica: _____



	informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de Consulta de Convênios por: <ul style="list-style-type: none">• Exercício;• 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.
c.	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.
16.1.10.	PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
a.	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.
b.	Possibilidade de Consulta por:
b.1.	a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
b.2.	Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
b.3	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.
b.4	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.
16.1.11.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:



a.	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.
16.1.12.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:
a.	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.
16.1.13.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:
a.	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.
16.1.14.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:
a.	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.
16.1.15.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:
a.	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.
16.1.16.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
a.	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.
16.1.17.	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

Fls.: _____

Rubrica: _____



a.	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.
16.1.18.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
a.	O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
b.	Na área restrita, o administrador poderá:
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.	Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
f.	Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

16.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o Sistema de Portal da Transparência

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
16.2.1.	MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
c.	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
d.	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

17. Das funcionalidades e requisitos para o **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:

17.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de Informações Gerenciais.**

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS
17.1.1.	Relatórios do sistema de Recursos Humanos:



a.	Diversos: <ul style="list-style-type: none">• Registro de Servidores;• Quadro de Servidores;• Admitidos e Demitidos;• Dependentes;• Gerais;• Resumo Cadastral;• Servidores Por Faixa Etária; e• Relatórios de Tribunal de Contas.
b.	Aposentadoria: <ul style="list-style-type: none">• Contribuições; e• Tempo de Contribuição;
c.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none">• Relatórios de Avaliações.
d.	Mensais: <ul style="list-style-type: none">• Resumo para empenho;• Ficha Financeira;• Movimento Calculado;• Folha de Pagamento; e• Movimento Digitado.
e.	Gráficos: <ul style="list-style-type: none">• Gerais.
f.	Relatórios gravados em arquivos: <ul style="list-style-type: none">• Ler relatórios gravados em arquivos.
17.1.2.	Relatórios do Sistema de IPTU:
a.	Alterações Cadastrais por período;
b.	Atividades Econômicas por imóvel;
c.	Ficha Cadastral Financeira;
d.	Inclusões por período;
e.	Índices Financeiros;
f.	Mapeamentos;
g.	Resultado de cálculo e informações cadastrais;
h.	Serviços urbanos;
i.	Receitas por tributos;
j.	Valores por M2 Edificação e Territorial;
k.	Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento (Tipo Construção);
l.	Ficha Cadastral;
m.	Proprietários / Compromissários / Co-Proprietários (Com Imóveis Relacionados);
n.	Imóveis por Endereço de Entrega;
o.	Endereço de Entrega por quadra e lote
p.	Imóveis / Serviços Urbanos;
q.	Cadastro de Proprietários / Compromissários;

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



r.	Área de Terrenos e Edificações;
s.	Relatório de Ocorrências diversas;
t.	Relatório de Informações dos Imóveis;
u.	Relatório de Características dos Imóveis;
v.	Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis;
w.	Relatório de Valores de Metro Quadrado;
x.	Relatório de Imóveis para sorteio;
y.	Contribuição de Melhorias por tipo;
z.	Notificação de Contribuição de Melhorias;
aa.	Contencioso;
bb.	Maiores Devedores / Credores;
cc.	Renavam;
dd.	Certidão de Valor Venal;
ee.	Valores Venais Calculados;
ff.	Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo I;
gg.	Segundas Vias Impressas;
hh.	Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo II;
ii.	Suspensão de Crédito;
jj.	Lançamentos por Títulos;
kk.	Movimento Diário da Contabilidade (Integração);
ll.	Resumo dos Recebimentos;
mm.	Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas;
nn.	Lançamento / Arrecadação no Exercício;
oo.	Movimento Analítico por Receita;
pp.	Informações de Desconto em função do IPVA;
qq.	Total de Isenção;
rr.	Guias Avulsas Canceladas;
ss.	Resumo de Receitas;
tt.	Valores Calculados;
uu.	Valores Venais;
vv.	Valores m ² Terreno;
ww.	Coeficientes dos Valores Venais
xx.	Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas (Modelo 2);
yy.	Guias Avulsas Emitidas;
zz.	Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas;
aaa.	Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo;
bbb.	Controle de Arrecadação;
ccc.	Simulado de Arrecadação;
ddd.	Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel;
eee.	Lotes – baixas;



fff.	Rol de IPTU;
ggg.	Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício;
hhh.	Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados;
iii.	Pagamentos com Diferença de Valores;
jjj.	Financeiro;
kkk.	Lançamentos de I.T.B.I;
lll.	Portal de Transparência;
mmm.	Gráficos;
nnn.	Lançamento / Arrecadação; e
ooo.	Lançamento / Lançamento exercício anterior;
16.1.3	<i>Relatórios do Sistema de ISS:</i>
a.	Maiores Devedores / Credores;
b.	Lançamentos de ISS Variável;
c.	Total de Lançamento / Arrecadação;
d.	Relatórios de Débitos / Lançamentos;
e.	Arrecadados do ISS Variável;
f.	Lançamentos no Exercício;
g.	Demonstrativo de Arrecadação do ISS;
h.	Resumo de Receitas; e
i	Gráficos.
17.1.4.	Relatórios do Sistema de Contabilidade
a.	Prévia orçamentária;
b.	Resumo do PPA;
c.	Resumo da LDO;
d.	Crédito Tributário Geral;
e.	Demonstrativo da Dívida Ativa;
f.	Demonstrativo das Redutoras;
g.	Extrato;
h.	Resumo de Contrato;
i.	Resumo de Convênio;
j.	Balancete da Receita;
k.	Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
l.	Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
m.	Balancete da Despesa;
n.	Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
o.	Programação Financeira de Desembolso;
p.	Saldo das Dotações por Unidade;
q.	Análítico de Credores;
r.	Boletim de Caixa;
s.	Próprias com Saúde;
t.	Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

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



u.	Educação;
v.	Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB;
w.	Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios;
x.	Balancos e Balancete;
y.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
z.	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
aa.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
bb.	Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
cc.	Balancete Contábil Audesp; e
dd.	Gráficos;
17.1.5.	Relatórios do Sistema de Compras
a.	Cadastrais:
b.	Grupos de Produto;
c.	Comissão de Licitação;
d.	Fornecedores;
e.	Fornecedores por Produto;
f.	Modalidades;
g.	Produtos por Fornecedores;
h.	Tipos de Licitação;
i.	Fornecedores/Grupo de Produtos; e
j.	Fornecedores/Ramos de Atividades.
k.	Auxiliares:
l.	Parecer da Comissão;
m.	Atestado de Capacidade Técnica; e
n.	Autorização de abertura de Licitação.
o.	Requisições:
p.	Impressão de Requisição; e
q.	Requisições por Unidade Orçamentaria.
r.	Cotações:
s.	Mapa Demonstrativo; e
t.	Itens Cotados.
u.	Licitações:
w.	Ata de Licitação;
x.	Atas de Registro de Preços;
y.	Licitações Canceladas;
z.	Mapa Demonstrativo;
aa.	Pregão Presencial;
bb.	Saldo de Itens Licitados; e
cc.	Homologação/Adjudicação.
dd.	Pedidos:



ee.	Saldo de Pedidos;
ff.	Impressão de Pedidos;
gg.	Pedidos Empenhados;
hh.	Pedidos Cancelados;
ii.	Pedidos Pendentes; e
jj.	Pedidos não empenhados.
kk.	Contratos:
ll.	Relação de Contratos; e
mm.	Relação de Contratos por Período.
nn.	Gerenciais:
oo.	Limite de Compra por Modalidade;
pp.	Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;
qq.	Compras por Modalidade;
rr.	Compras por Ficha;
ss.	Compras por Grupo;
tt.	Compras por vínculo;
uu.	Compras por Despesa e Sub-elemento;
vv.	Compras por Período;
ww.	Cotações Efetuadas;
xx.	Cotações Participadas pelo Fornecedor;
yy.	Pedidos por Prazo de Entrega;
zz.	Licitações Realizadas no Ano;
aaa.	Licitações Efetuadas por Modalidade; e
bbb.	Empresas com CRC.
17.1.6.	Relatórios do Sistema de Almoxarifado
a.	Cadastrais: <ul style="list-style-type: none">• 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.
b.	Balancetes: <ul style="list-style-type: none">• Balancete Mensal; e• Balancete Mensal Audep.
c.	Inventário: <ul style="list-style-type: none">• Inventario de Estoque; e• Resultado de Inventario.

Fls.: _____

Rubrica: _____



d.	Movimentação: <ul style="list-style-type: none">• Conta Corrente;• Estoque de Produtos;• Gráfico de Consumo;• Itens por Fornecedor/Documento;• Requisição de Material;• Média de Consumo;• Movimentação de Estoque;• Movimentação por Centro de Custo;• Pedidos Entregues;• Saídas por Data de Requisição;• Itens com mais saídas;• Saldo de Pedidos;• Movimentações; e• Extrato das Movimentações.
e.	Notas Fiscais: <ul style="list-style-type: none">• Notas de Saídas; e• Notas de Transferências.
17.1.7.	Relatórios do Sistema de Patrimônio
a.	Cadastrais: <ul style="list-style-type: none">• Tipos de Bens;• Locais;• Fornecedores;• 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.
b.	Financeiros: <ul style="list-style-type: none">• Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;



	<ul style="list-style-type: none">• 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 Audep;• Extrato das Movimentações;• Termo de Baixa;• Relação de Bens a serem Reavaliados; e• Histórico de Depreciação.
c.	Inventário: <ul style="list-style-type: none">• Inventário;• Resultado de Inventário; e• Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.
d.	Movimentações: <ul style="list-style-type: none">• Bens por Tipo de Aquisição/Data;• Depreciação/Valorização;• Termo de Recebimento; e• Gerador de Etiquetas.
17.1.8.	Relatórios do Sistema de Protocolo
a.	Processos: <ul style="list-style-type: none">• Extratos;• Por Requerente;• Pendentes; e• Consulta do Processo.
17.1.9.	Relatórios do Sistema de Cemitério
a.	Cadastro de Tipos;
b.	Cadastro de Cemitérios;
c.	Cadastro de Sepulcros;
d.	Cadastro de Declarantes;
e.	Cadastro de Proprietários;
f.	Cadastro de Sepultados;
g.	Aquisição de Sepulcros;
h.	Sepultamentos;
i.	Transferências;
j.	Exumações;
k.	Movimentação por Sepulcro; e
l.	Registro de Ocorrências.

Fls.: _____

Rubrica: _____



17.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Informações Gerenciais.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS
17.2.1.	Relatórios do Sistema de IPTU:
a.	Avaliação de Imóveis;
b.	Característica de imóveis
c.	Mapeamento
d.	Logradouro municipais
e.	Tipo de Construção
f.	Recibo de entrega
g.	Mala direto
h.	Geração TXT para recadastramento
i.	Guias de transparência

Viviane Vidal de Campos
Diretora do Departamento de Administração

Magali Cristina de França Ratti
Diretora do Departamento de Fazenda e Planejamento

Luiz Muniz Mezzarana
Diretor do Departamento de Compras e Licitações

Rodrigo Cordeiro de Souza
Diretor do Departamento Municipal de Saúde

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 acontecerá até o segundo dia útil à abertura dos envelopes, a partir das 09hrs00min.

Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos **REQUISITOS TECNOLÓGICOS** e aos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e às funcionalidades **OBRIGATÓRIAS** requeridas.



As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” e os demais requisitos também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

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.

Não deverão ser feitos questionamentos durante 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 as demonstrações do sistema, será desclassificada, 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.

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 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)



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: _____

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, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, 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	



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: _____

Portal da Transparência	
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;

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: _____

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, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, 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

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



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:

- 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



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: _____

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.

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)

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Departamento Administração

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Departamento Fazenda e Planejamento

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Departamento Compras e Licitações

XXXXXXXXXXXXXX

Diretor do Departamento Municipal de Saúde

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Nome: _____ Nome: _____

RG nº _____ RG nº _____



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: _____

**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, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, 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



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: _____

**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, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PATRIMÔNIO, PROTOCOLO, FINANÇAS (ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA), TRIBUTOS (IPTU, ISS, ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA), PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÕES GERENCIAIS, 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, Gerenciamento de Contratos atendendo Fase IV Audep 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 de Pessoal, 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 (Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Tributos (IPTU, ISS, ISS Eletrônico, Nota Fiscal Eletrônica), Portal da Transparência, Cemitério, Controle Interno e Informações Gerenciais	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 (para 03 unidades)	15 Pessoas (total)	<u>R\$ 9.500,00</u>	<u>R\$ 114.000,00</u>