



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022- PROCESSO Nº 558/2022

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Retiramos o edital através de acesso ao site: [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Departamento e sua empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Departamento de Compras e Projetos por meio do **(013) 3847-7003** ou por e- mail: [compras@miracatu.sp.gov.br](mailto:compras@miracatu.sp.gov.br)

A não remessa do recibo exime o Departamento de Compras e Projetos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Miracatu /SP, 14 de abril de 2022.

**VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

---

### PREÂMBULO

#### PREGÃO ELETRÔNICO N. 12/2022

#### PROCESSO Nº 558/2022

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL.**

Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário Oficial do Município, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e Gazeta SP, e nos sítios eletrônicos: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), e <http://miracatu.sp.gov.br/Licitacoes/>.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 02/05/2022**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até as 8h30 do dia 02/05/2022

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** a partir das 09h00min do dia 02/05/2022.

**INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREGÃO:** as 09h00min do dia 02/05/2022.

**REFERENCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

**Licitação Exclusiva ME/EPP?** Não

**Há Itens Exclusivos ME/EPP?** Não

**Decreto 7.174/10?** Não

**Vistoria?** Não se aplica

**Amostra?** Prova de conceito

**Tipo de encerramento:** Aberto/fechado

**Valor de referência:** Sigiloso

**Critério de Julgamento:** Menor Preço global

**Pedidos de esclarecimentos:** Até as 17h00 do dia **26/04/2022** exclusivamente pelo site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**Impugnações:** Até as 17h00 do dia **26/04/2022** pelo site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

**Endereço:** Prefeitura Municipal de Miracatu - Avenida Dona Evarista de Castro Ferreira, 360 – Centro – Miracatu/SP – **CEP:** 11.850-000 - **Telefones:** (13) 3847-7000 - E-mail: [compras@miracatu.sp.gov.br](mailto:compras@miracatu.sp.gov.br) - **CNPJ:** 46.583.654/0001-96.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 12/2022 PROCESSO N° 558/2022

O Excelentíssimo Sr. VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ, PREFEITO do Município de Miracatu usando das atribuições que lhe confere a lei, torna público que se acha aberta, por meio da *internet*, através do site **www.bnc.org.br**, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório reger-se-á pela Lei 10.520, de 2002; pela Lei Complementar 123, Decreto Municipal nº 15 de 24 de abril de 2007, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de Setembro de 2019 e pela Lei 8.666, de 1993, no que couber demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

#### **1 - DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO INFORMATIZADA**, conforme termo de referência do edital.

**1.2** - O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço Global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.3** - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas:

Nota de Reserva nº 321

Ficha nº 461 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.110.0000

Nota de Reserva nº 322

Ficha nº 155 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.310.0000

Nota de Reserva nº 323

Ficha nº 67 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.110.0000

Nota de Reserva nº 324

Ficha nº 50 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.100.0000

Nota de Reserva nº 325

Ficha nº 261 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.220.0000

#### **2 - DA FORMULAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**2.1** - Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, por meio do envio da petição ao Pregoeiro exclusivamente pelo site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**2.1.1** - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**2.1.2** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, caso advenha eventual modificação do Edital que afete a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**2.2** - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Pregão deverão ser encaminhados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública exclusivamente pelo site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**2.2.1** – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**2.3** - As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico.

### 3 - DA PARTICIPAÇÃO:

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e perante o sistema [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**3.2.** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**3.2.2.** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.3.** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Miracatu, nos termos nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e da Súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**3.2.4.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**3.2.5.** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**3.2.6.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### 4 - DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**4.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## 5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta até a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do sistema eletrônico quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.1.1.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.1.2.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.1.3.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.1.4.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.4.1.** Valor estimado do objeto;

**5.1.4.2.** No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;

**5.1.5** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

**5.2.** A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.2.1.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 6 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**6.1 -** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**6.2** - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.3** - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4** - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

## 7 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

**7.1.** Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**7.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

**7.1.2.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.1.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.1.4.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.1.5.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.1.6.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**7.1.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.1.8.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.1.9.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em coluna própria microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (COOP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**7.1.10.** O sistema identificará os preços ofertados pelas ME/EPP e COOP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP/COOP.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**7.1.11.** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP/COOP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.1.12.** Caso a ME/EPP/COOP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP/COOP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

**7.1.13.** Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP/COOP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitens acima.

**7.1.14.** Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP/COOP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP/COOP, ou ainda não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.

**7.1.15.** Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

**7.1.16.** Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a. Produzidos no País;
- b. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

**7.1.17.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

**7.1.18.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.1.19.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8 - DA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

**8.1.** O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**8.1.1.** No julgamento final da proposta será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL dos serviços descritos no Termo de Referência, sendo aceitas somente duas casas decimais (sem dízimas).

**8.2.** A empresa vencedora deverá digitalizar e apresentar a Proposta Readequada, **no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da solicitação via “chat”**, com os valores finais oferecidos após a fase de negociação, e anexá-la em campo apropriado junto ao site do [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**8.3.** Se a proponente que apresentou o menor preço não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, convocando sucessivamente as que apresentaram menor preço e atendimento aos requisitos de habilitação.

## 9 - DA HABILITAÇÃO

**9.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.1.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- a) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- b) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- c) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- d) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- e) No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- f) Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- g) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- h) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- i) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **9.2. Relativos à Habilitação Jurídica:**

**a. No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de todas as eventuais alterações ou da consolidação respectiva;

**a.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados do documento de identificação do titular da empresa;

**b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados de todas as eventuais alterações ou da consolidação respectiva;

**b.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados do(s) documento(s) de identificação de seu(s) administrador(es);

**c. No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação do(s) seu(s) administrador(es);

**d. No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**e. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;

**9.2.1.** Quando os documentos acima, cabíveis conforme a natureza do licitante, já tenham sido todos devidamente apresentados e juntados no credenciamento, não se fará necessária nova apresentação;

### **9.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (ICMS) e/ou Municipal (ISS), relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

**d)** Certidão de regularidade de débito fiscais com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

**9.3.1** -No caso de os documentos não fixarem prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;

**9.3.1.1.** *Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

- a) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 9.3, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério do Município de Miracatu, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;
- c) A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea “b” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

**9.3.2** - *Nas certidões fornecidas via Internet a Equipe de Apoio reserva-se o direito de confirmar sua veracidade*

### **9.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

**a.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

**a.1)** Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, estas deverão apresentar, o 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, conforme Súmula nº 50 do TCSP.

**SÚMULA Nº 50** – “Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, 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.”



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### **9.5. Relativos à Qualificação Técnico Operacional:**

a) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a capacidade técnica do participante, através de satisfatória realização de serviços de fornecimento de sistemas integrados de gestão pública.

### **9.6. Documentos Complementares:**

a) **Termo de opção e Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte** assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do ANEXO V, caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;

a.1) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em Lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

a.2.) A falta de apresentação da Declaração exigida no subitem 9.6. alínea “a” ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

b) **Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação**, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, conforme modelo do ANEXO III;

c) **Declaração de que não possui no seu quadro de funcionários, menores de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal c/c o inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Conforme modelo do ANEXO IV;

d) **Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.** Conforme modelo do ANEXO VI;

e) **Declaração de conhecimento das informações e que aceita todas as condições do Edital**, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação. Conforme modelo do ANEXO VII;

f) **Indicação do responsável ou responsáveis que assinarão o Contrato e Termo de Ciência e Notificação**, com a qualificação completa e cargo que ocupa ou ocupam na empresa, nº do CPF e, se procurador o instrumento de mandato. Conforme modelo do ANEXO IX;

g) **Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público municipal da ativa.** Conforme modelo do ANEXO VIII;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### 10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor, **deverá ser encaminhada dentro da plataforma [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) na aba de DOCUMENTOS COMPLEMENTARES no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro.

**10.1.1.** A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2.** Não serão aceitos, quando da readequação dos preços, que estes se apresentem superiores àqueles inicialmente ofertados em sua proposta contada no registro do pregão.

**10.1.3.** A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e no momento de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**10.3.1** - Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

### 11 - DOS RECURSOS

**11.1.** Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, **no prazo de 10 (dez) minutos** de forma motivada, manifestar sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos,

**11.2.** Havendo quem se manifeste, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.4.** Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**11.4.1.** A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

**11.5.** O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.6.** Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

## 12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

**12.2 -** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

**12.3 -** Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

**12.4 -** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o **Contrato**, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

## 13 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação convocará o interessado para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura do Contrato, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

**13.2.** No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Contrato.

**13.3.** O Contrato terá vigência de 14 (quatorze) meses, sendo 2 (dois) meses para execução dos serviços de migração/conversão, implantação e treinamento dos servidores e 12 (doze) meses referente a locação dos sistemas, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período a contar da data de sua assinatura, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, limitada a 60 (sessenta) meses.

**14 - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO - A DETENTORA** terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições do Contrato;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- c) não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público;
- f) For decretada sua falência ou ocorrer à instauração de insolvência civil;
- g) Ocorrer à dissolução da sociedade;
- h) Ocorrer alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato e,
- h) sem justa causa e prévia comunicação a PREFEITURA, paralisar o fornecimento.

**Parágrafo primeiro:** O cancelamento, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

**Parágrafo segundo:** O cancelamento poderá ainda ocorrer em caso de atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela PREFEITURA, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a DETENTORA DO CONTRATO o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito a PREFEITURA.

**Parágrafo terceiro:** A DETENTORA DO CONTRATO poderá solicitar o cancelamento na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## 15 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**15.1.** O objeto da presente licitação será recebido:

**15.1.1** - Definitivamente após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

**15.2.1** - 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.

## 16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

**16.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização do objeto/serviço;
- c) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto/serviço, fixando prazo para a sua correção;
- d) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- e) Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

f) - Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

### 16.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o objeto/serviço desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão do objeto/serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;

b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;

e) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias do Contrato;

f) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;

g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;

h) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;

i) Arcar com todos os custos de reposição do objeto nos casos em que não tenham sido satisfatórios;

j) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução dos serviços deste Contrato;

k) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

- l) Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência.
- m) Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência e em caso de qualquer atualização legislativa, o software deverá ser atualizado sem ônus a contratante, visando obedecer aos ditames legais aplicáveis à espécie.
- n) Seguir as orientações que serão feitas pelos Departamentos solicitantes;
- o) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte de seus profissionais;
- p) Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.
- q) Fornecer o serviço APROVADO, dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- r) Obedecer aos prazos e termos estipulados no edital e termo de referência;
- s) Empregar, na execução do objeto, profissionais habilitados.
- t) Em caso de rescisão contratual e ou termino de contrato, a contratada deverá disponibilizar a contratante o banco (arquivos txt e lay-outs) com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas, para utilização em outro sistema, sem danos e ou avarias.

### 17 - DO REAJUSTE

**17.1.** Os preços não sofrerão reajuste de qualquer natureza, exceto para os casos devidamente comprovados, decorrentes da necessidade de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, ou de redução dos preços, conforme previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

**17.2.** Em caso de prorrogação contratual a cada período de doze meses, o contrato será reajustado levando-se em conta o IGPM/FGV.

### 18 - DO PAGAMENTO

**18.1 - 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;

**18.2 - 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.

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

**18.4** - 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**18.5** - 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.

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

**18.7** - 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.

**18.8** – 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.

**18.9** - Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês em relação ao atraso verificado.

IPCA-IBGE

## 19 - MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**19.1.** Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto/serviço injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**19.2.** O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado na Seção de Compras pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

**19.3.** As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a) Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto/serviço e não manter a sua proposta ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;

b) Falhar ou fraudar na ENTREGA DOS SERVIÇOS ficará impedido de licitar com esta Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

c) Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

**19.4.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas na Seção de Compras e Licitações e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**19.5.** **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**19.5.1** - Advertência;

**19.5.2** - Multa(s) com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

- a) De 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos serviços, previstos neste Edital, até o 15º (décimo quinto) dia útil, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
- b) De 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

**19.6.** As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente.

**19.7.** Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a ENTREGA DOS SERVIÇOS, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

**19.8.** Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos Incisos III e IV do Artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

**19.9.** As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

## **20 – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**20.1** - 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.

**20.2** - 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.

**20.3** - 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.

**20.4** - 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

**20.5** - 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.

**20.6** - 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.

**20.7** - 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.

**20.8** - 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.

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

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

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

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

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

**20.14** - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

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

**20.16** - Prestar manutenção a solução integrada.

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

**20.18**- Manter sigilo absoluto das informações processadas

## 21 - DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Miracatu revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

---

fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

**21.2.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**21.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**21.4.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**21.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**21.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, jornal Gazeta de São Paulo ou pelo site da prefeitura, [www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br).

**21.8.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

**21.9.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

**21.10.** Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**21.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Miracatu, Estado de São Paulo.

**21.12.** Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 9h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min h, no Departamento de Compras e Projetos, situada Av. Dona Evarista de Castro Ferreira – 360 – 2º andar – Centro – Miracatu – São Paulo – CEP 11850-000, tel.: (13) 3847-7000 – ramal 218 – 207, e-mail: [compras@miracatu.sp.gov.br](mailto:compras@miracatu.sp.gov.br) .

**21.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**21.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**21.15.** As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do Artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

**21.16.** Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

**21.17-** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – TERMO DE REFERÊNCIA

**Anexo II** – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**Anexo III** - MODELO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**Anexo IV**– MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

**Anexo V** - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**Anexo VI** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

**ANEXO VII** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL;

**ANEXO VIII** - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA;

**Anexo IX** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**Anexo X** – MINUTA DE CONTRATO

Miracatu, 14 de abril de 2022.

VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ  
Prefeito Municipal

**Visto e aprovado pela assessoria jurídica**



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO – I

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL.**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. Especificação do Objeto**

Prestação de serviços de fornecimento de Sistema Informatizado de Automação e Gestão Pública que abranja as áreas de COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO FASE IV AUDESP, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (HOLERITE ELETRÔNICO - CONTROLE DE FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO), PATRIMÔNIO, 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, SAÚDE E EDUCAÇÃO; 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:

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS</b>
2.1.1	O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
a.	O sistema não deverá possuir limite para cadastro de usuários.
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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

g.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
h.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
i.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.
j.	Possuir recursos para salvar os relatórios no formato PDF quando pertinente.
k.	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.
l.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
m.	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.
<b>2.1.2.</b>	<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>
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.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
d.	Requisitos de Bancos de Dados (SGBD).
e.	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.
<b>2.1.3.</b>	<b>SUPORTE TÉCNICO</b>
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.
c.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
<b>2.1.4.</b>	<b>AMBIENTE WEB</b>
a.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
b.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
<b>2.1.5.</b>	<b>PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.</b>
a.	A conversão corrente dos arquivos (assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação do sistema e a capacitação do quadro pessoal deverá ser feita no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato. A Prefeitura Municipal fornecerá os layouts e dicionário de dados para conversão das informações.
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 que será de todo histórico, cuja conversão deverá ser de no máximo 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos.
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	aproximadamente 5 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	10
Sistema de IPTU, ITBI, Outras Receitas, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa	5
Sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa	5
Sistema de ISS Eletrônico	5
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	5
Sistema de Administração de Pessoal – Controle de Frequência/Ponto Eletrônico – Holerite Eletrônico	03
Sistema de Patrimônio	01
Sistema de Almoxarifado	01
Sistema de Compras e Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo à fase IV Audep	5
Sistema de Saúde (3 Unidades)	2
Sistema de Cemitério	2
Sistema de Controle Interno	01
Sistema de Portal da Transparência	3
Sistema de Informações Gerenciais	3
Sistema Educacional	22

### 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 (HOLERITE ELETRÔNICO - CONTROLE DE FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO), PATRIMÔNIO, 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, SAÚDE E EDUCAÇÃO; 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### 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
<b>3.1.1.1.</b>	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;
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.
<b>3.1.1.2.</b>	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;
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;
l.	Relatórios destinados a atender a LRF;
m.	Relatórios destinados a atender a Lei Complementar nº 131 (Transparência).
<b>3.1.1.3.</b>	PLANEJAMENTO - Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
a.	Categoria Econômica da Receita, pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;
b.	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado AudeSP de 19/12/2019;
c.	Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;
d.	Função e Subfunção pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP,



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	preenchendo e gravando também as subfunções atípicas;
e.	Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
f.	Programas
g.	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
h.	Indicadores, preenchendo o nome do indicador e a unidade de medida;
i.	Unidades de Medida;
j.	Metas Físicas para o Planejamento;
k.	Metas Fiscais.
<b>3.1.1.4.</b>	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 Sub funções vinculadas 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 (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
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.	Transferir dados do PPA atual para um novo PPA;
k.	Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
l.	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;
m.	Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
n.	Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
o.	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;
p.	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;
<b>3.1.1.5.</b>	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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

d.	Digitar e gravar a evolução da Despesa;
e.	Digitar e gravar a Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição e data da Lei;
<b>3.1.1.6.</b>	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 código de aplicação, parte fixa e variável, 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 o detalhamento da fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
k.	Fazer a vinculação das dotações a sua entidade e detalhamento da fonte 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 elemento de despesa/FR ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade (detalhamento da FR).
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: funcional programática, seus desdobramentos 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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;
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 receita prevista por FR;
nn.	Demonstrativo da despesa orçada por FR;
oo.	Demonstrativo do orçamento da despesa por unidade orçamentária e FR;
pp.	Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso;
qq.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA
rr.	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
<b>3.1.1.7.</b>	<b>Na Abertura do Exercício deverá:</b>
a.	Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;
b.	Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento da receita e despesa, conciliação bancária, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.
c.	Na abertura da receita e despesa, transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
d.	Na abertura do saldo bancário, transportar o cadastro de bancos;
e.	Na abertura da despesa contábil, transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e extra - orçamentárias;
f.	Transportar saldo de Balanço
g.	Transportar pendências da conciliação bancária
h.	Transportar adiantamentos em aberto
i.	Transportar o resumo da execução;
<b>3.1.1.8.</b>	<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;</b>
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.
<b>3.1.1.9.</b>	<b>Na Receita Orçamentária deverá conter os campos:</b> Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

a.	Código, tipo de receita e categoria econômica;
b.	Vínculo, fonte de recurso;
c.	Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;
d.	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária
e.	Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
<b>3.1.1.11.</b>	<b>No crédito tributário deverá:</b>
a.	Efetuar o registro da receita;
b.	Após a gravação do Lançamento, deverá realizar a atualização da programação;
c.	Efetuar a autenticação da baixa por guia e lote;
d.	Emitir documento de arrecadação municipal de forma automática
e.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e do saldo;
<b>3.1.1.12.</b>	<b>Na Despesa Orçamentária:</b>
a.	Permitir reprogramação da despesa por código reduzido identificando Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido no orçamento, fonte de recurso e detalhamento, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
b.	Na reprogramação demonstrar valor programado, utilizado, reservado, saldo de pedidos sem empenho, saldo pedidos de anulação não empenhados, e campo específico com funcionalidade de bloquear um valor de dotação, não ficando disponível para utilização na execução orçamentária.
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.	Permitir no cadastro dos fornecedores/credores as informações bancárias com os dados da instituição e ou o PIX fornecido pelo mesmo;
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 permitir a consulta dos pedidos já emitidos. Empenhos relacionados e principais cláusulas contratuais.
h.	Cadastramento dos Convênios de concessão e recebimento, 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.	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

m.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
n.	Permitir marcar parâmetros para que as notas de empenhos sejam assinadas digitalmente, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha;
o.	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;
p.	Permitir marcar parâmetro para que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;
q.	Permitir marcar parâmetros para bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;
r.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio através do código de aplicação, parte fixa e variável, antes do envio ao Sistema AUDESP;
s.	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
t.	Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
u.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
v.	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento);
w.	Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
x.	Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido;
y.	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, 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;
z.	Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação de contas;
aa.	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;
bb.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: período, credor, dotação, empenho, pedido e processo, efetuando a impressão da consulta e de nota de empenho individualmente;
cc.	Na consulta de notas de empenhos permitir verificar todas as etapas da despesa, à saber: empenho, liquidação e pagamento, com opção de informações das retenções realizadas, controle financeiro por consignação, dados de integração: compras, almoxarifado e patrimônio.
dd.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
ee.	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
ff.	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;
gg.	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;
hh.	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;
ii.	Para as alterações orçamentárias possuir controles específicos dos institutos constitucionais do remanejamento, transposição e transferência;
<b>3.1.1.13.</b>	<b>A Liquidação da Despesa e a Consulta de Liquidação deverão conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:</b>
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 na soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
h.	Durante as etapas de empenho, liquidação e pagamento da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso. Essa rotina também deverá existir para ordens de pagamento, emissão de cheques comuns e eletrônicos, avisos e avisos de débito onde o sistema deverá permitir informar retenções;
i.	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha;
j.	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;
k.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;
l.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquele registro;
<b>3.1.1.14.</b>	<b>Na movimentação da Tesouraria:</b>
a.	Poderá cadastrar contas caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente, não permitir ao usuário estar vinculado a mais de uma conta caixa;
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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.	Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
h.	Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor. Possuir controles específicos quando a transferência se referir aos repasses decendiais do ensino;
i.	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;
j.	Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
k.	Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
l.	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;
m.	Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;
n.	Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo;
o.	Permitir a reclassificação de receita orçamentária;
p.	Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término
q.	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
r.	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.
<b>3.1.1.15.</b>	<b>Relatórios da Execução da Receita:</b>
a.	Relação de Movimentos de Receita
b.	Relação analítica da Receita;
c.	Quadro de Renda Local;
d.	Programação Financeira Mensal da Receita;
e.	Relatório da receita orçamentária com filtros de ficha, vínculo, conta bancária,



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	categoria econômica, origem, espécie, tipo, destinação de recursos, fonte de recursos, código de aplicação (parte fixa/variável);
f.	Listagem do cadastro de receitas;
g.	Emissão de guia de recolhimento do Pasp
<b>3.1.1.16.</b>	<b>Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:</b>
a.	Orçada;
b.	Atualizada;
c.	Arrecadação Anterior;
d.	Arrecadação no Mês;
e.	Arrecadação Total;
f.	Diferença Arrecadação – Orçada;
g.	Diferença Arrecadação – Programada;
h.	Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, segregadas por Conta Contábil;
i.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
<b>3.1.1.18.</b>	<b>Relatórios gerais da Despesa:</b>
a.	Relatório analítico e sintético de Credores/ Fornecedores com as com filtros dos movimentos por fonte de recursos e detalhamento, elemento/subelemento, modalidade e unidade orçamentária;
b.	Relatório de controle de empenho global, ordinário e sub-empenhos, com filtros de ficha, unidade orçamentária, órgão, fonte de recursos e detalhamento;
c.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos com opções de emissão dos adiantamentos abertos, encerrados, a liberar e posição dos adiantamentos;
d.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, que provocaram alterações no plano plurianual e/ou lei de diretrizes orçamentárias.
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 dos saldos financeiros dos contratos;
k.	Gerenciamento dos saldos físicos dos contratos;
l.	Demonstrativo resumido de Contratos por tipo de objeto;
m.	Demonstrativo de contrato por vencimento e por tipo de modalidade;
n.	Demonstrativo de resumo de Convênios;
o.	Relação de controle de saldo Convênio;
p.	Demonstrativo de convênio por vencimento, inclusive termos aditivos;
q.	Relação de empenhos emitidos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Responsável, Função/sub-função, programa, projeto/atividade, categoria econômica, elemento/subelemento, fonte de recurso/detalhamento, Fornecedor, processo, conta bancária.
r.	Relação das retenções da folha de pagamento;
s.	Relação das retenções por fornecedor e conta bancária;
<b>3.1.1.19.</b>	<b>Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:</b>
a.	Dotação inicial;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;
o.	Saldo financeiro atual;
p.	Permitir emitir o balancete da despesa por fonte de recurso;
<b>3.1.1.20.</b>	<b>Relatórios gerais da Tesouraria:</b>
a.	Boletim de caixa e bancos;
b.	Relação de transferência bancária;
c.	Relatório de cheques eletrônicos;
d.	Relação de contas a pagar considerando vencimentos, emissão, liquidação, filtrando por: ficha, unidade orçamentária, unidade executora, modalidade, contas a pagar da folha de pagamento, fonte de recursos/detalhamento, processo e contrato;
e.	Relatório de cheques por período, pagos, não pagos e cancelados, podendo selecionar o banco e o fornecedor;
f.	Extratos bancários por período, podendo escolher entre analítico e sintético, com filtros por conta bancária, fonte de recursos/detalhamento, possibilidade de exibir apenas contas ativas, selecionar fundos, exibir apenas: depósitos ou saques.
g.	Relatórios informando as retenções;
h.	Relatório de conciliação bancária por conta-corrente;
i.	Relatório de transparência fiscal;
j.	Conferência da movimentação;
k.	Relação dos depósitos judiciais por período
<b>3.1.1.22.</b>	<b>CONTABILIDADE</b>
a.	<b>Objetivo:</b> 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 TCE/SP) 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 em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos que não atendam o método das partidas dobradas;
<b>3.1.1.23.</b>	<b>Registrar as variações patrimoniais e contas de controles:</b>
a.	Permitir lançamentos independente da execução orçamentária;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

b.	Permitir o registro de precatórios em contas de controle;
c.	Registrar em contras de controles os saldos de dívida ativa;
d.	Permitir os controles diários específicos dos repasses vinculados a educação;
e.	Cadastros prévios de lançamentos contábeis simplificados (eventos) com possibilidade de novos cadastros a critério da entidade;
f.	Possibilidade de lançamentos manuais em contas contábil e corrente;
g.	Possibilidade de consulta aos lançamentos simplificados previamente cadastrados;
h.	Possibilidade de consulta ao roteiro contábil sugerido pelo TCE/Audesp.
<b>3.1.1.24.</b>	<b>Relatórios gerais da Contabilidade:</b>
a.	Balancete contabil com filtros por conta contábil
b.	Razão das contas contábeis com tipo mensal e diário.
c.	Razonete para consulta dos lançamentos, com filtros por grupo, fornecedor, empenho e plano contábil.
d.	Relatório de controle contábil da dívida ativa.
e.	Relação de restos a pagar
f.	Balancete financeiro mensal
g.	Demonstrativo das receitas e despesas extraorçamentárias, com opção analítico, sintético e controle financeiro por consignação;
h.	Relatórios para auditoria dos tributos;
i.	Relatórios para auditoria do almoxarifado;
j.	Relatórios para auditoria do patrimônio;
<b>3.1.1.25.</b>	Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP de acordo com layouts disponibilizados pelo TCE/SP e modelos analíticos demonstrando as contas contábeis que compõe cada campo do anexo.
a.	Demonstrativo da dívida fluante / realizável no exercício.
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; (Layout Audesp e modelo analítico)
m.	Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados (Layout Audesp)
n.	Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Processado Liquidado; (Layout Audesp)
o.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; (Layout Audesp e modelo analítico)
p.	Anexo 13 - Balanço Financeiro; (Layout Audesp e modelo analítico)
q.	Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro; (Layout Audesp)
r.	Anexo 13 – Balanço Financeiro; (Layout Audesp)
s.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial; (Layout Audesp e modelo analítico)
t.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro; (Layout Audesp)
u.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente; (Layout Audesp)
v.	Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; (Layout Audesp e modelo analítico)
w.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; (Layout Audesp)
x.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
y.	Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa; (Layout Audesp)
z.	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido; (Layout Audesp)
zz.	Auditoria - Demonstração da confirmação do resultado financeiro do exercício.
<b>3.1.1.26.</b>	<b>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</b>
aa.	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;
bb.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, para os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;
cc.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
dd.	Geração dos dados de Contratos de Concessão e Permissão de Serviço Público; Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
ee.	Quando da geração dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilidade de verificar o quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;
gg.	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.
<b>3.1.1.27.</b>	<b>Emitir relatórios sob solicitação:</b>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

a.	Planejamento Estrutura do XML;
b.	Relação da Estrutura orçamentária Audesp;
c.	Fonte de recursos;
d.	Aplicações parte fixa e variável;
e.	Contas por fonte de recurso;
f.	Receitas por fonte de recurso;
g.	Despesa por fonte de recurso;
h.	Despesa empenhada por fonte de recursos;
i.	Execução financeira da despesa e receita por fonte de recurso;
j.	Balancetes de Contas contábil e corrente AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
k.	Todos os relatórios deverão ser impressos em formato adobe pdf, excel, word, xml, txt.
<b>3.1.1.28.</b>	<b>Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;</b>
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
<b>3.1.1.29.</b>	<b>Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;</b>
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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>3.1.1.30.</b>	<b>Demonstrativos LRF conforme metodologia Audesp</b>
a.	Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
b.	Demonstrativo de Restos a Pagar;
c.	Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
d.	Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
e.	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
f.	Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
<b>3.1.1.31.</b>	<b>Demonstrativos do ENSINO, conforme metodologia Audesp:</b>
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;
<b>3.1.1.32.</b>	<b>Demonstrativos do SAÚDE, conforme metodologia Audesp:</b>
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.
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;
<b>3.1.1.33.</b>	<b>EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES</b>
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.	Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
d.	Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, para preenchimento da receita e despesa orçamentária;
e.	Permitir a geração dos quadros de Receita Orçamentária, Despesas Orçamentárias do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

f.	Permitir a geração dos arquivos para importação no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, para preenchimento da receita e despesa orçamentária;
g.	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;
<b>3.1.1.34.</b>	<b>TRANSPARENCIA NAS CONTAS PÚBLICAS</b>
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 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;
<b>3.1.1.35.</b>	<b>INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:</b>
<b>3.1.1.35.1</b>	<b>Contabilidade / Compras:</b>
a.	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador, possibilidade de importação dos pedidos em lote por data visando o empenhamento automático de vários pedidos de uma mesma data em uma única operação.
b.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos, convênios e qualquer outra informação decorrente desta;
<b>3.1.1.35.2.</b>	<b>Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária / Gerenciamento de Arrecadação</b>
a.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário.
b.	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos
c.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil
d.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.
<b>3.1.1.35.3</b>	<b>Contabilidade/Administração de Pessoal:</b>
a.	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
b	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
c	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.
<b>3.1.1.35.4</b>	<b>Contabilidade /Almoxarifado:</b>
a.	Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados para verificação de auditoria em relatórios específicos para essa finalidade.
<b>3.1.1.35.5</b>	<b>Contabilidade/Patrimônio:</b>
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.

### 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.
<b>3.2.1.</b>	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;
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;
h.	Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.
<b>3.2.2.</b>	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;
<b>3.2.3.</b>	Para elaboração da LOA, o sistema deverá:
a.	Permitir digitação de despesa nova;
b.	Permitir digitar receita nova;
<b>3.2.4.</b>	<b>Na Despesa Orçamentária:</b>
a.	Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
c.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não empenhando sem saldo



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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;
g.	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa;
<b>3.2.5.</b>	<b>Na movimentação da Tesouraria:</b>
a.	Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular a fonte de recurso à mesma;
b.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
<b>3.2.6.</b>	<b>Relatórios gerais da Despesa:</b>
a.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos com opções de emissão dos adiantamentos abertos, encerrados, a liberar e posição dos adiantamentos.
b.	Demonstrativo das receitas e despesas extra-orçamentárias com opção analítico e sintético e controle financeiro por dotação orçamentária das consignações;
<b>3.2.7</b>	<b>Relatórios gerais da Tesouraria:</b>
a.	Extrato bancário;
b.	Relatório analítico de fornecedores;
c.	Saldo financeiro por fonte de recursos com opção de demonstração do superávit financeiro, conforme balanço;
d.	Boletim de caixa;
<b>3.2.8</b>	<b>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:</b>
a.	Emissão de Diário;
b.	Razão das contas contábeis com tipo mensal e diário.

#### 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.
<b>4.1.1</b>	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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 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;
<b>4.1.2</b>	<b>CADASTRO</b> - 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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>4.1.3</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
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;
u.	Planta Genérica de Valores;
v.	Recibo de Entrega dos carnês;
w.	Valor de Metro Quadrado;
<b>4.1.4</b>	<b>CÁLCULOS</b>
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;
<b>4.1.5</b>	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>
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;
<b>4.1.6</b>	<b>EMISSÕES</b>
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 Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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;
<b>4.1.7</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
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;
<b>4.1.8</b>	<b>RELATÓRIOS DE BAIXAS</b>
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;
<b>4.1.9</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS</b>
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.
<b>4.1.10</b>	<b>PARAMETRIZAÇÃO</b>
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;
<b>4.1.11</b>	<b>CADASTRO</b>
a.	Deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte;
<b>4.1.12</b>	<b>CÁLCULO</b>
	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;
<b>4.1.13</b>	<b>EMISSÕES</b>
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>4.1.14</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
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;
<b>4.1.15</b>	<b>CONTROLE DO ITBI</b>
a.	Permitir cadastrar os tipos de Natureza de transação, com possibilidade de diferenciação de alíquotas por período;
b.	O sistema deverá gerar automaticamente o valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;
c.	Permitir a inclusão de alíquotas diferenciadas para a parte financiada e a parte não financiada;
d.	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;
<b>4.1.16</b>	<b>EMISSÕES</b>
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>4.1.17</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	Lançamentos de ITBI;

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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

ITEM	SISTEMA DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS E ITBI.
<b>4.2.1</b>	<b>DÍVIDA ATIVA</b>
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;
<b>4.2.2</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>
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.

#### 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
<b>5.1.1</b>	<b>PARAMETRIZAÇÃO - Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para a parametrização do sistema, onde:</b>
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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;
<b>5.1.2</b>	<b>CADASTRO</b> - 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 gráficos;
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;
<b>5.1.3</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	Atividades;
b.	Itens das Taxas;
c.	ISS Estimado;
d.	Tipos de Impostos;
e.	Tipos de Taxas;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;
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;
<b>5.1.4</b>	<b>CÁLCULOS</b>
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;
<b>5.1.5</b>	<b>RELATÓRIOS DE CÁLCULOS</b>
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;
<b>5.1.6</b>	<b>EMISSÕES</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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;
<b>5.1.7</b>	<b>CONTROLE DE ARRECADAÇÃO</b>
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.	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;
<b>5.1.8</b>	<b>RELATÓRIOS DE BAIXAS</b>
a.	Resumo dos Lotes;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;
<b>5.1.9</b>	<b>CONSULTA: O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:</b>
a.	Consulta Geral de Lançamento;
b.	Consulta Fiscal;
c.	Ficha Cadastral e Financeira;
d.	Consulta Geral de Contribuintes;
e.	Consulta Geral de Dívida Ativa;
<b>5.1.10</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>
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
<b>5.2.1</b>	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;
<b>5.2.2</b>	<b>RELATÓRIOS DE DÍVIDA ATIVA</b>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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 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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
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**.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.

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.	AUDES – 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>8.1.2.</b>	<b>AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III</b>
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.	<b>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;</b>
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.
<b>8.1.3.</b>	<b>CENTRO DE CUSTO</b>
a.	Sistema deverá dispor obrigatoriamente do cadastro de Centro de Custo, uma vez que no cálculo da Folha de Pagamento, 13º Salário, Férias, Adiantamentos, Rescisões, os valores deverão ser exibidos por centro de custos.
<b>8.1.4.</b>	<b>INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE</b>
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.
<b>8.1.5.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS</b>
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.
<b>8.1.6.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA</b>
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 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.
<b>8.1.7.</b>	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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>8.1.8.</b>	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
<b>8.1.9.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
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.
<b>8.1.10.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>
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.
a.	Certidão por Tempo de Serviço.
<b>8.1.11.</b>	<b>CADASTROS INSTITUCIONAIS - Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa</b>
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.
<b>8.1.12.</b>	<b>CADASTROS INSTITUCIONAIS - Cargos e Funções</b>
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
<b>8.1.13.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO</b>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>8.1.14.</b>	<b>EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS</b>
a.	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: <ul style="list-style-type: none"><li>• Com base no vencimento base</li><li>• Cálculo em cascata</li><li>• Com base de cálculo informada</li><li>• Com base no salário mínimo</li><li>• Com base no salário mínimo municipal</li><li>• Com base fixa</li><li>• Com base no valor de referência</li></ul>
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.
<b>8.1.15.</b>	<b>TABELAS LEGAIS E AUXILIARES</b>
a.	Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar 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.
<b>8.1.16.</b>	<b>NIVEIS SALARIAIS:</b>
a.	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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.
<b>8.1.17.</b>	<b>CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS</b>
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.
<b>8.1.18.</b>	<b>SINDICATOS DOS SERVIDORES</b>
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.
<b>8.1.19.</b>	<b>QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO</b>
a.	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
<b>8.1.20.</b>	<b>CADASTRO DE SERVIDORES:</b> 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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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, agência e conta
xx.	Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
yy.	Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>8.1.21.</b>	<b>ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO</b>
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).
<b>8.1.22.</b>	<b>RELATÓRIOS:</b> 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)
<b>8.1.23.</b>	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b> 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.
<b>8.1.24.</b>	<b>READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:</b>
a.	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
<b>8.1.25.</b>	<b>DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:</b>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

a.	Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
<b>8.1.26.</b>	<b>REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS</b>
a.	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
<b>8.1.27.</b>	<b>DEPENDENTES:</b> 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
<b>8.1.28.</b>	<b>TEMPO DE SERVIÇO:</b>
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.
<b>8.1.29.</b>	<b>SEXTA PARTE:</b> 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.
<b>8.1.30.</b>	<b>ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:</b>
a.	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
<b>8.1.31.</b>	<b>PENSIONISTA</b>
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.
<b>8.1.32.</b>	<b>LEVANTAMENTO ATUARIAL:</b>
a.	Disponer 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.
<b>8.1.33.</b>	<b>RECADASTRAMENTO:</b>
a.	Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite 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.
<b>8.1.34.</b>	<b>MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)</b>
a.	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
<b>8.1.35.</b>	<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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.
<b>8.1.36.</b>	<b>ATIVIDADE PREPONDERANTE</b>
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.
<b>8.1.37.</b>	<b>RELATORIO DA ATIVIDADE PREPONDERANTE</b>
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.
<b>8.1.38.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:</b>
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 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"><li>• Emissão da relação bancária</li><li>• Relação de férias programada por mês de concessão</li><li>• Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício</li><li>• Emissão de aviso prévio e recibo</li><li>• Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).</li><li>• Resumo para empenho</li><li>• Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação</li><li>• Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias</li></ul>
i.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>8.1.39.</b>	<b>RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO</b>
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.
<b>8.1.40.</b>	<b>VALE TRANSPORTE:</b>
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.
<b>8.1.41.</b>	<b>PAGAMENTO A AUTONOMOS:</b>
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.
<b>8.1.42.</b>	<b>ADIANTAMENTO QUINZENAL:</b>
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"><li>• Folha de Adiantamento</li><li>• Relação bancária (alfabética ou numérica)</li><li>• Recibos de pagamento</li><li>• Resumo para empenho</li><li>• Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)</li></ul>
<b>8.1.43.</b>	<b>ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13<sup>º</sup> SALÁRIO:</b>
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 13 <sup>º</sup> . Salário.
<b>8.1.44.</b>	<b>LIMITAÇÃO DE VALORES:</b>
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"><li>• Reduzindo os valores de forma individualiza.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.</li></ul>
<b>8.1.45.</b>	<b>ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE</b>
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)
<b>8.1.46.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE</b>
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
<b>8.1.47.</b>	<b>PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS</b>
a.	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
b.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código do funcionário</li><li>• Código do evento</li><li>• Mês inicial</li><li>• Mês final</li><li>• Valor, horas, percentual ou ainda fração</li><li>• Por evento para vários meses</li><li>• Por funcionário</li><li>• Automático por evento</li><li>• Automático por Vínculo Empregatício</li><li>• Automático por Seção</li><li>• Automático por Função</li><li>• Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente ajustado a Layout fornecido pelo interessado.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.</li><li>• Movimento de Plantões</li><li>• Contribuição Outros Vínculos</li><li>• Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.</li><li>• 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</li><li>• 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.</li></ul>
<b>8.1.48.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:</b> administra executando registros financeiros totalmente automatizados:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>8.1.49.</b>	<b>RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:</b>
a.	Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
<b>8.1.50.</b>	<b>CÁLCULO DA FOLHA</b>
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 PREVIDENCIÁRIO, 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, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecendo as normas da Emenda 19, 20 e 41: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para uma diretoria</li><li>• Para um departamento</li><li>• Para uma seção</li><li>• Para um vínculo empregatício</li><li>• Para um funcionário</li><li>• Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.</li><li>• Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.</li><li>• Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;</li><li>• 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.<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.</li></ul></li></ul>
<b>8.1.51.</b>	<b>SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:</b>
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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>8.1.52.</b>	<b>CALCULOS ESPECIAIS:</b>
a.	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
<b>8.1.53.</b>	<b>RELATÓRIOS MENSAIS</b>
a.	Folha de Pagamento – completa e simplificada
b.	Relatórios bancários:
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.
<b>8.1.54.</b>	<b>CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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).
<b>8.1.55.</b>	<b>RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:</b>
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.
<b>8.1.56.</b>	<b>PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:</b>
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 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.
<b>8.1.57.</b>	<b>PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO:</b>
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)



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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"><li>• Saldo Anterior</li><li>• Valores a serem apropriados no mês</li><li>• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento</li><li>• Saldo Final do Mês</li></ul>
<b>8.1.58.</b>	<b>GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS</b>
a.	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
<b>8.1.59.</b>	<b>GERADOR DE RELATORIOS</b>
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.
<b>8.1.60.</b>	<b>GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS</b>
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
<b>8.1.61.</b>	<b>ROTINAS ANUAIS:</b> 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 acrescentando-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.
<b>8.1.62.</b>	<b>FICHA FINANCEIRA</b>
a.	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
<b>8.1.63.</b>	<b>INFORME DE RENDIMENTOS</b>
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
<b>8.1.64.</b>	<b>RAIS</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	valores e tela para as devidas alterações.
<b>8.1.65.</b>	<b>DIRF</b>
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"><li>• Falta de CPF no cadastro</li><li>• Base de Cálculo divergente</li><li>• Divergência no I.R. Retido</li><li>• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.</li><li>• Dependentes cadastrados em duplicidade</li><li>• Servidores com movimento posterior a data de desligamento</li><li>• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)</li><li>• Portador de Moléstia Grave</li><li>• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.</li></ul>
<b>8.1.66.</b>	<b>AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO</b>
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.
<b>8.1.67.</b>	<b>OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:</b>
a.	Dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
b.	Dispor de 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: <b>Portaria MPS nº 154/2008</b> 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"><li>• Cadastro Inicial</li><li>• Atualização de Cadastro</li><li>• Movimento Financeiro Mensal contendo Salário de Contribuição, Alíquota e Encargo Patronal, Alíquota e valor retido do servidor vinculado ao RPPS</li></ul>
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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

j.	SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
k.	Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgão</li><li>• Alíquota</li><li>• Cargo</li><li>• Carreira</li><li>• Servidor</li><li>• Dependentes</li><li>• Pensionistas</li><li>• Função Gratificada</li><li>• Benefício Servidor</li><li>• Benefício Pensionistas</li><li>• Histórico Financeiro</li><li>• Vinculo Funcional RGPS</li><li>• Vinculo Funcional RPPS</li><li>• Tempo sem Contribuição RGPS</li><li>• Tempo sem Contribuição RPPS</li><li>• Tempo de Contribuição RGPS</li><li>• Tempo de Contribuição Outro RPPS</li></ul>
<b>8.1.68.</b>	<b>RELATORIOS DA TRANSPARENCIA</b>
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.
<b>8.1.69.</b>	<b>E- SOCIAL</b>
a.	Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, apto a gerar em XML: <ul style="list-style-type: none"><li>1000 – Informações do Empregador</li><li>1005 - Tabela de Estabelecimentos</li><li>1010 - Tabela de Rubricas</li><li>1020 - Tabela de Lotações Tributárias</li><li>1035 - Tabela de Carreiras Públicas</li><li>1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão</li><li>1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho</li><li>1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho</li><li>1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais</li><li>2200 - Cadastramento Inicial de Vinculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador</li><li>2205 - Alteração de dados do Trabalhador</li><li>2206 - Alteração de Contrato de Trabalho</li></ul>
<b>8.1.70.</b>	<b>RELATÓRIO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO:</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.
<b>8.2.1.</b>	<b>Cargos e Funções:</b>
a.	Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
<b>8.2.2.</b>	<b>TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:</b>
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 Seguradora.
<b>8.2.3.</b>	<b>GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:</b>
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.
<b>8.2.4</b>	<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>
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
<b>8.2.5.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:</b>
a.	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos: Relatórios com e sem Programação
<b>8.2.6.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:</b>
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>8.2.7.</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS</b>
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
<b>8.2.8.</b>	<b>SIMULAÇÃO DE CALCULOS:</b>
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.
<b>8.2.9.</b>	<b>GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:</b>
a.	Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
<b>8.2.10.</b>	<b>PORTAL DO SERVIDOR</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da Instituição com usuário e senha individualizados, onde os servidores terão direito de receber comunicados diversos, notificações.</li><li>O gestor poderá publicar no dia, ou agendar um dia para envio aos seus</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<p>servidores. Podendo verificar quem visualizou seu comunicado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deverá permitir consultar e Imprimir holerites e Informe de Rendimentos (IR).</li><li>• Deverá permitir que os Servidores consultem Folha de Registro de Ponto, Ficha Financeira,</li><li>• Extrato Individualizado (tempo de serviço), Dados Pessoais e de dependentes.</li><li>• O sistema deverá permitir anexar qualquer tipo de documento digitalizado no formato .PDF no prontuário de cada servidor.</li><li>• O servidor poderá consultar e imprimir qualquer documento que for anexado em seu prontuário.</li><li>• Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida.</li><li>• O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável. O gestor também deverá liberar as solicitações feitas por seus subordinados já baixando automaticamente na folha.</li><li>• Deverá permitir Usuários e senhas específicos para os Usuários da Divisão de Gestão de Pessoas para possam inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas por grupo de local de trabalho, grupo de servidores, ou para todos servidores.</li><li>• Manter o histórico da vida funcional de cada servidor para consulta, cargos ocupados, salários recebidos, vínculos e demais informações relevantes.</li><li>• Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes.</li><li>• O sistema deve possuir um contador de benefícios/ licenças/ afastamentos, esse contador deve gerenciar esses pedidos, bloqueando solicitações acima do que é determinado pela legislação vigente.</li><li>• O sistema só poderá incluir uma ocorrência para um vínculo determinado, ou seja, não pode vincular um afastamento doença INSS para servidor estatutário.</li><li>• O administrador do portal pode vincular qual campo o funcionário pode alterar dados como endereço, sendo automaticamente alterado no sistema local da folha.</li></ul>
--	--

### 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Permitir a integração com o módulo tributário, permitindo a consulta dos dados cadastrais dos imóveis quando de sua aquisição pela municipalidade.</li></ul>
9.1.2.	<b>Plano de Contas (AUDESP)</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Balancete Mensal.
<b>9.1.3.</b>	<b>Condições de Cadastro</b>
a.	<p>O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• Cadastro de Bens Patrimoniais;</li><li>• Locais da Administração;</li><li>• SubLocais da Administração;</li><li>• Cadastro de Responsáveis por Local;</li><li>• Cadastro de Categorias de Bens;</li><li>• Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP;</li><li>• 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);</li><li>• Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.</li><li>• Permitir a inclusão das fotos dos bens patrimoniais, para acompanhamento da conservação e avaliação dos mesmos.</li></ul>
<b>9.1.4.</b>	<b>Requisitos Mínimos de Consultas de Bens</b>
a.	<p>O sistema deverá dispor de consultas rápidas e dinâmicas, contendo pelo menos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Resumo de Bens Patrimoniais, devendo permitir a geração por local, e quando necessária geração por sublocal;</li><li>• Consulta de fornecedores cadastrados;</li><li>• Consulta de bens por data de aquisição.</li><li>• Possuir consulta de bens através do número do documento fiscal e período, permitindo ainda selecionar o fornecedor</li><li>• Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.</li><li>• Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.</li></ul>
<b>9.1.5.</b>	<b>Requisitos Para Movimentação do Sistema</b>
a.	<p>O sistema deverá proporcionar os seguintes recursos para o gestor patrimonial e todas as movimentações devem ser realizadas em tela única:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.</li><li>• Bens em Manutenção: o sistema deverá permitir o controle de bens enviados para manutenção, 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;</li><li>• 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), dessa forma não necessitando de nenhuma outra parametrização de informação visto estar previamente parametrizado. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;</li><li>• 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.</li><li>• Transferência de Bens: o sistema deverá permitir que o usuário faça transferência de bens entre locais, de maneira individual/em faixa, de acordo com a necessidade do gestor;</li><li>• 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;</li><li>• Reclassificação Contábil de Bens: O sistema deverá permitir a reclassificação contábil de bens, de forma individual/ coletiva;</li><li>• Baixa de Bens: o sistema deverá dispor de tela que permita realizar baixa de bens individual e grupo, devendo informar, tipo de bem, o motivo de baixa, devidamente cadastrado em tela específica do sistema;</li><li>• Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, geral ou por local. Devendo o sistema bloquear as movimentações do local em inventário, liberando apenas após conclusão do inventário.</li><li>• A tela de levantamento de inventario, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem cheçadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.</li><li>• Permitir o controle de obras em andamento, com a inclusão de todos os empenhos emitidos para àquela obra, bem como ao final da mesma, permitir a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, em ampliação de imóvel já existente.</li><li>• Permitir o lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.</li><li>• Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, depreciações, reavaliações, valorizações, desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.</li></ul>
<b>9.1.6.</b>	<b>Relatórios Cadastrais</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Locais dos Bens;</li><li>• Fornecedores;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bens por Grupo e Tipo;</li><li>• Bens baixados;</li><li>• Bens por Número de Chapa;</li><li>• Bens por Local;</li><li>• Bens Patrimoniais por Situação;</li><li>• Bens Patrimoniais por Fornecedores;</li></ul>
<b>9.1.7.</b>	<b>Relatórios Financeiros</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo de Bens Patrimoniais;</li><li>• Termo de Responsabilidade Total</li><li>• Termo de Responsabilidade Parcial;</li><li>• Termo de Transferência;</li><li>• Termo de Baixa;</li><li>• Balancete Mensal AUDESP;</li><li>• Resultado de Inventário;</li><li>• Relatório por Tipo de Movimento;</li><li>• Impressão de etiquetas com código de barras, de maneira que facilite a leitura do referido código de barras dos bens patrimoniais.<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra;</li><li>• Relação de auditoria contábil, validando os lançamentos dos bens patrimoniais com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas;</li><li>• Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra;</li><li>• Emitir relatório com os empenhos de obras liquidados na contabilidade e ainda não lançados no patrimônio;</li><li>• Possuir relatório para acompanhamento do inventário em andamento, permitindo a impressão dos bens a serem inventariados, com as opções de seleção da condição de cada bem, sendo localizado, baixa ou transferência, e ainda, exibindo no relatório os bens já localizados, baixados ou transferidos;</li></ul></li></ul>
<b>9.1.8.</b>	<b>Condições de Manutenção</b>
a.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li><li>• Cópia de segurança;</li><li>• Restauração da cópia de segurança.</li></ul>
<b>9.1.9.</b>	<b>Condições Gerais</b>
b.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS;</li></ul>

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

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
<b>9.2.1.</b>	<b>Condições de Parametrização</b>
a.	Como requisito mínimo, o sistema deverá ter controle por número de chapa/bem, de modo que possibilite o cadastramento individual/ faixa



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>9.2.2.</b>	<b>Requisitos Mínimos de Consultas de Bens</b>
a.	Consulta de Bens Patrimoniais;
<b>9.2.3.</b>	<b>Requisitos Para Movimentação do Sistema</b>
a.	O sistema deverá fornecer também, controle de Bens Imóveis, contendo campos com todas as informações cabíveis ao registro de um bem imóvel;
<b>9.2.4.</b>	<b>Relatórios Cadastrais</b>
a.	Ficha Cadastral do Bem;
<b>9.2.5.</b>	<b>Relatórios Financeiros</b>
a.	Extrato das Movimentações;

### 10. 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.

### 11.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Almoxarifado.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ALMOXARIFADO
<b>11.1.1.</b>	<b>Das Condições de Parametrização do Sistema</b>
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.
<b>11.1.2.</b>	<b>AUDESP</b>
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.
<b>11.1.3.</b>	<b>Requisitos de Cadastramento</b>
b.	<ul style="list-style-type: none"><li>Deverá permitir, através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns de itens de estoque (produtos), grupos, subgrupos, centros de custo e fornecedores.</li><li>Permitir o cadastro de responsáveis por setor, para que possam utilizar empréstimos de materiais do estoque.</li><li>Possuir no cadastro de centro de custos, que serão utilizados na distribuição de materiais, para o controle do consumo, realização de vinculação do responsável do centro de custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do almoxarifado à estrutura orçamentária, informando o período de início de controle e código do centro de custo.</li><li>Permitir realizar o cadastro de veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.</li></ul>
<b>11.1.4.</b>	<b>Controle dos Grupos</b>
c.	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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.
<b>11.1.5.</b>	<b>Controle dos Produtos</b>
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/ ponto de reposição 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.
<b>11.1.6.</b>	<b>Das Condições Para a Movimentação de Estoque</b>
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.	Possuir única tela para realizar todas as movimentações do almoxarifado, possuindo no mínimo os movimentos de entrada no estoque, baixa do estoque, consumo imediato, entrada e saída por doações, estornos de entrada e baixa indevida no estoque, transferência entre almoxarifados, deterioração de materiais e também empréstimo e devolução de materiais.
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 erro.
f.	Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.
g.	Exigir no movimento de empréstimo, que seja informado o requisitante responsável pela retirada de materiais, para que o mesmo possa prestar contas da utilização ou então, realizar a devolução dos materiais não utilizados.
<b>11.1.7.</b>	<b>Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto</b>
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.
<b>11.1.8.</b>	<b>Consulta dos Produtos</b>
a.	Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:
<b>11.1.9</b>	<b>Consulta a Estoque</b>
a.	O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor.
<b>11.1.10.</b>	<b>Consulta a Conta Corrente</b>
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.
<b>11.1.11.</b>	<b>Consulta a Demanda Reprimida</b>
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.
<b>11.1.12.</b>	<b>Consulta a Itens em Fase de Aquisição</b>
a.	O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.
<b>11.1.13.</b>	<b>Consulta a Variação do Estoque</b>
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 e mínimo.
<b>11.1.14</b>	<b>Condições Mínimas dos Relatórios</b>
a.	<p>O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• Relatório de Produtos;</li><li>• Catálogo de Produtos;</li><li>• Etiquetas com códigos de barras;</li><li>• Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);</li><li>• Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);</li><li>• Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;</li><li>• Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);</li><li>• Movimentação de itens por fornecedor/documento;</li><li>• Média de consumo;</li><li>• Movimentação de estoque;</li><li>• Movimentação por centro de custo;</li><li>• Saídas por data e por requisição.</li><li>• Possuir rotina de relação para auditoria contábil, validando os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.</li><li>• Emitir relatório de cadastro de centros de custo, permitindo seleção do centro de custo desejado, visualizando os responsáveis, e ainda possuir opção de impressão por secretarias ou fichas, quando parametrizado.</li><li>• Emitir relatório de controle de recebimento de materiais, com opções de filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, exibindo no relatório fornecedor, ordem de empenho, data da ordem de empenho, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.</li><li>• Emitir relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir relatório para controle dos empréstimos realizados, permitindo pesquisar por requisitante ou por secretaria, demonstrando dos os empréstimos e devoluções realizadas no período informado</li><li>• Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.</li><li>• Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.</li></ul>
--	--

### 10.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Almoxarifado**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO
<b>11.2.1</b>	<b>Dos Locais de Entrega</b>
a.	Financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação e acumulada por mês
<b>11.2.2.</b>	<b>Consulta a Lotes de Materiais</b>
a.	O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.
<b>11.2.3.</b>	<b>Consulta a Itens Sem Movimentação</b>
a.	O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação;
<b>11.2.4.</b>	<b>Manutenção dos Sistemas</b>
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li><li>• Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;</li><li>• Restauração completa da cópia de segurança;</li></ul>

### 11. Das funcionalidades e requisitos para o **sistema de Compras, Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV Audep**.

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 Audep**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV AUDESP.
<b>12.1.1.</b>	<b>Requisitos Mínimos de Parametrização</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	evitando qualquer tipo de classificação manual.
<b>12.1.2.</b>	<b>Condições de Cadastramento:</b> 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.	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;
d.	Comissão de Licitação: deverá fazer o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;
e.	Responsáveis: deverá gerar o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;
f.	Destinatários: deverá fazer a rotina de cadastro dos destinatários.
<b>12.1.3.</b>	<b>Cadastro de Fornecedores</b> - 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;
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;
e.	1. Permitir no cadastro de Fornecedores identificar um Agricultor, inclusive definindo se o mesmo é pessoa física (agricultor individual) ou pessoa jurídica (cooperativa).
f.	2. Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra
g.	3. Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se o mesmo possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída
<b>12.1.4.</b>	<b>Modalidades de Licitações</b>
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.
<b>12.1.5.</b>	<b>Requisição de Compras</b>
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, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.
c.	Possuir validação ao gravar a solicitação de compras e serviços, verificando se a categoria do material vinculado, está compatível a estrutura contábil selecionada
d.	4. Possuir validação ao vincular um material ou serviço na solicitação de compras e serviços, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	ou de uma licitação.
E	5. Permitir a emissão de solicitações de registro de preços, através do número da ata, devendo já carregar os itens do fornecedor selecionado, exibindo o saldo dos itens, para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada
F	6. Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.
G	7. Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.
H	8. Possuir controle de prioridades na solicitação de compras e serviços, permitindo definir se é uma solicitação administrativa ou processo judicial, devendo ainda o sistema, fazer o controle do prazo estipulado para a prioridade definida, com a opção de controle por dias ou horas. Permitindo a parametrização para impressão no login do sistema.
I	9. Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.
<b>12.1.6.</b>	<b>Cotação de Preços</b>
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.
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.
<b>12.1.7.</b>	<b>Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade</b>
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.
<b>12.1.8.</b>	<b>Modalidade Convite</b>
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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

b.	A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
c.	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.
d.	O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
e.	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.
f.	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.
g.	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.
<b>12.1.9.</b>	<b>Tomada de Preços e Concorrência Pública - Aditamento</b>
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.
<b>12.1.10.</b>	<b>Controle de Registro de Preços</b>
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.
b.	Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços, ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.
<b>12.1.11.</b>	<b>PREGÃO (Formato Presencial)</b>
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, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento)



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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"><li>• Cadastro dos Contratos;</li><li>• Número/ano do contrato;</li><li>• Data de Assinatura;</li><li>• Objeto do Contrato;</li><li>• Razão Social da empresa contratada;</li><li>• Início da Vigência;</li><li>• Data de Vencimento;</li><li>• Número do Processo;</li><li>• Valor total do contrato;</li><li>• Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;</li><li>• Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e</li><li>• Possuir rotina para rescisão contratual, realizando automaticamente a supressão de saldo existente no contrato, devendo ainda, exigir justificativa da rescisão.</li><li>• Permitir o controle de todas as ocorrências do contrato, controlando por data do fato ocorrido e possibilitando a inclusão nas ocorrências de documentos e imagens para registro do fato.</li></ul>
r.	Do prazo vigência contratual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;</li><li>• Data de assinatura do contrato;</li><li>• Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<p>início de vigência a partir da data da sua assinatura); e</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li></ul>
s.	<p>Do valor do contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar valor total contratado; e</li><li>• Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).</li><li>• Rol dos contratos;</li></ul>
<b>12.1.12.</b>	<b>Fase IV AUDESP</b>
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 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.
g.	Possuir controle das inconsistências de dados, através de impressão de relatório ou ainda ao tentar fazer a geração dos arquivos, impedindo que o usuário gere os pacotes com dados obrigatórios sem preenchimento.
h.	Possuir relatório para controle dos dados disponíveis para envio ao Audeps, de acordo com a data selecionada.
i.	Possuir controle do prazo de envio de cada pacote, demonstrando em relatório os pacotes que estão em atraso ou no prazo para envio.
<b>12.1.13.</b>	<b>O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios básicos (evitando gerador de relatórios):</b>
a.	Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como 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;
c.	Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano;
d.	Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação;
e.	Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados;
f.	Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

g.	Relatório demonstrativo das solicitações de compras com prioridades, demonstrando o prazo para conclusão da compra.
h.	Relatório da economicidade nas licitações, levando em consideração o valor reservado e o valor adjudicado na licitação.
i.	Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
j.	Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
k.	Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
l.	Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
m.	Possuir extrato trimestral do registro de preços.
n.	Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
o.	Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
p.	Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
q.	Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade
r.	Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.
s.	Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado
<b>12.1.14.</b>	<b>Condições de Manutenção</b>
a.	Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração de senha de acesso do usuário;</li><li>• Possibilitar a troca do licitante no processo de licitação, em casos de rescisão de contrato, ou recusa de assinatura de contrato, passando o saldo disponível dos itens ao novo licitante selecionado, dando a opção ainda de exclusão, em caso de lançamento indevido.</li><li>• Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.</li><li>• Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que, não haja movimentação posterior à homologação realizada.</li></ul>
<b>12.1.15</b>	<b>Integrações</b>
a	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir integração com o módulo contábil para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e serviços, e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<p>disponível caso o saldo não seja suficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.</li></ul>
<b>12.1.16</b>	<b>Chamada Pública para Agricultura Familiar</b>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o controle da Dispensa de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.</li><li>• Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma, ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.</li><li>• Possuir adjudicação automática para as licitações de Chamada Pública, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o resumo das ocorrências e o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.</li></ul>
<b>12.1.17</b>	<b>Consultas</b>
<b>A</b>	10. Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
<b>B</b>	11. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.
<b>C</b>	12. Permitir a consulta dos contratos firmados, possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.
<b>D</b>	13. Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.
<b>E</b>	14. Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.

### 11.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Compras, Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AudeSP.**

<b>ITEM</b>	<b>DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV AUDESP.</b>
<b>12.2.1.</b>	<b>Tomada de Preços e Concorrência Pública</b>
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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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.
<b>12.2.2.</b>	<b>PREGÃO (Formato Eletrônico)</b>
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.
<b>12.2.3.</b>	<b>Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais</b>
a.	Da alteração contratual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e</li><li>• Valor do aditamento;</li></ul> Dos relatórios dos contratos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório geral de contratos;</li><li>• Contratos por fornecedor.</li></ul>
<b>12.2.4.</b>	<b>Relatórios</b>
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 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. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;</li><li>• Restauração completa da cópia de segurança.</li></ul>

## 12. 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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

### 13.1. Locais onde serão implantados o Sistema de Saúde:

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

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE SAÚDE
<b>13.1.2.</b>	<b>O Módulo de Saúde deverá conter os seguintes itens:</b>
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 realizar o agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais;
i.	Permitir realizar o agendamento de atendimentos em grupo;
j.	Permitir realizar o agendamento das visitas domiciliares;
k.	Permitir a emissão de aviso com agendamentos já realizados para o paciente, contendo Estabelecimento, Profissional, Especialidade, Data e Hora do agendamento;
l.	Permitir a transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
m.	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;
n.	Permitir o lançamento da Ficha de Atividade Coletiva das Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
o.	Permitir o lançamento da Ficha de Visita Domiciliar das Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
p.	Permitir o lançamento do pré-atendimento;
q.	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.
r.	Permitir a abertura de pronto atendimento de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
s.	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;
t.	Permitir o lançamento do pré-atendimento para os Prontos Atendimentos gerados;
u.	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



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente;
v.	Permitir a consulta do histórico de atendimentos e agendamentos do paciente.
w.	Permitir realizar a importação do arquivo do CNES contendo os dados dos Estabelecimentos de Saúde, Profissionais e Equipes;
x.	Permitir realizar a importação das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde;
y.	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;
z.	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;
aa.	Permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso;
bb.	Permitir realizar o cadastro de feriados;
cc.	Permitir realizar o cadastro bairros.
<b>13.1.3.</b>	<b>O Módulo de Farmácia deverá conter os seguintes itens:</b>
a.	Permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes e Localização de Estoque;
b.	Permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
c.	Permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
d.	Permitir o cadastro de quantidade mínima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
e.	Permitir o cadastro de pacientes;
f.	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;
g.	Permitir controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
h.	Permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
i.	Permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
j.	Permitir o estorno de movimentações;
k.	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;
l.	Permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
m.	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;
n.	Permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

### 12.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o Sistema de Saúde.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE SAÚDE
<b>13.2.1.</b>	<b>O Sistema proposto deverá atender aos seguintes itens de consulta:</b>
a.	Permitir a consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
b.	Permitir a consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.
<b>13.2.2.</b>	<b>O Sistema proposto deverá atender aos seguintes itens de relatórios:</b>
a.	Permitir gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	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;

### 13. 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
<b>14.1.1.</b>	<b>CADASTROS BASICOS</b> - O sistema deverá possuir condições para os cadastros contendo no mínimo os requisitos básicos:
a.	Cemitérios
b.	Motivos de Causas Mortes
c.	Tipo de Permanência
d.	Unidades de Sepultamento
e.	Cadastros dos Sepulcros
<b>14.1.2.</b>	<b>CADASTRO</b>
a.	O cadastro de sepultado deverá conter no mínimo o registro de: causa mortis; tipos de permanência; unidade de sepultamento; cemitérios; sepulcros; proprietários e sepultados.
b.	O cadastro de proprietários deverá conter; nome do proprietário; endereço; bairro; cidade; cep; telefone; sexo; CPF/CNPJ e RG.
c.	Permitir o cadastro da quantidade de gavetas de cada sepultura, e mesmo após o cadastro inicial da sepultura ainda seja possível vincular novas gavetas
d.	Permitir que em cada gaveta da sepultura possa ser vinculado um proprietário/concessionário diferente;
e.	Permitir o cadastro de funerárias com os seguintes dados: nome, telefone de contato, celular, e-mail, site, endereço, horário de atendimento e dados de plantão.
f.	Permitir que a personalização de local da sepultura possa ser diferente em cada um dos cemitérios do município;
g.	Permitir a personalização do questionário para obtenção de respostas referentes ao óbito e ao falecido
h.	Permitir personalização de um modelo de documento de carta de concessão/compra da sepultura. Ao parametrizar o modelo de documento, o sistema deve permitir que o sistema gere automaticamente o modelo com as informações de período de concessão, contendo no mínimo os campos de nome do proprietário, dados da sepultura, exercício vigente e data da emissão do documento de acordo com o cadastro do sistema.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

i.	Permitir controle de usuários por cemitério, possibilitando trabalhar com vários cemitérios, sendo permitido que seja informado em quais cemitérios, determinado usuário terá acesso a fazer os lançamentos
<b>14.1.3.</b>	<b>MOVIMENTAÇÕES</b>
a.	Do <b>registro dos sepultamentos</b> : deve armazenar todas as informações de um sepultamento, permitindo que o registro destas informações possa ser localizado e registrado no livro de sepultamento.
b.	Do <b>registro da exumação</b> : 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.
c.	Possuir integração com o sistema tributário, permitindo a emissão e controle de guias de pagamento para as taxas de cemitério.
d.	Permitir vincular uma imagem do falecido no óbito
e.	Permitir anexar documentos ao óbito;
<b>14.1.4.</b>	<b>CONSULTAS</b>
a.	A consulta do histórico de falecimento deverá ser efetuada por sepultura ou por falecido.
b.	A informação apresentada na consulta deverá determinar as movimentações e exumações a que foi submetido o falecido.
c.	Permitir que ao acessar o cadastro do proprietário, seja possível identificar quais sepulturas estão vinculadas a ele;
d.	Possuir controle das atividades realizadas, podendo consultar por usuário a tarefa executada no sistema, gravando o histórico das alterações, inclusões e exclusões realizadas, permitindo identificar a data e horário da tarefa executada, bem como a máquina utilizada para realizar a tarefa.
e.	Permitir emissão de notas de falecimento contendo as seguintes informações: idade de falecimento, local do falecimento, local do sepultamento, dia do sepultamento, hora do sepultamento, funerária com opção de impressão com foto;
f.	Permitir emissão de relação de gavetas vagas (disponíveis para um novo sepultamento);
g.	Permitir emissão de relação de histórico de inumações por sepultura e por período
h.	Emissão de relatório de concessões a vencer.
i.	Permitir consulta de sepulturas, cemitérios, unidades de sepultamento, Concessionário, data do óbito, data de exumação e tipo de permanência com visualização em tela e permitir impressão.
j.	Permitir reimpressão dos boletos bancários;
k.	Permitir emissão de relatório de guias em atraso;

### 13.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o **Sistema de Cemitério**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE CEMITÉRIO
<b>14.2.1.</b>	<b>CADASTROS BÁSICOS</b>
a.	O sistema deverá possuir condições para os cadastros contendo no mínimo os requisitos básicos.
<b>14.2.2.</b>	<b>MOVIMENTAÇÕES</b>
a.	Da <b>aquisição de sepultura</b> : deverá possibilitar a localização por proprietário, sepulcros e terrenos quando da aquisição de um terreno.
<b>14.2.3.</b>	<b>RELATÓRIOS</b>
a.	O sistema deverá extrair relatório com no mínimo os seguintes itens:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

a.	Permitir emissão de Livro de Registro de Sepultamentos podendo realizar o filtro por período e por cemitério. O livro deve conter o cemitério, localização da sepultura, gaveta, tipo de permanência do proprietário atual na sepultura, proprietário\concessionário atual, nome do sepultado atual, data do óbito atual, cidade do óbito atual, estado do óbito atual, causa mortis do óbito atual e questionário de acordo com o órgão competente, a relação poderá ser emitida por períodos em dias ou mensal e por cemitério;
----	---

### 15. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Controle Interno.

O sistema informatizado de Controle Interno deverá possuir mecanismos que possibilite identificar possíveis riscos nos procedimentos ou fatos ocorridos na entidade para que preventivamente obter uma administração gerencial correta nas tomadas de decisões.

Todas as informações e relatórios deverão ser obtidas no próprio módulo de controle interno, em tempo real, através de integração com os demais sistemas da administração, não sendo permitido o acesso a outros módulos ou bases paralelas, dando autonomia total para o usuário controlador fazer as análises de forma prévia, concomitante e subsequente aos fatos administrativos

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

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
<b>15.1.1</b>	<b>O sistema informatizado de Controle Interno deverá:</b>
a.	Permitir o envio de forma automatizada, por e-mail, diretamente pelo sistema, de auditorias, monitoramentos e normatizações, sendo também possível o acesso a estes diretamente pelo software, pelos responsáveis por cada um dos setores da administração, aplicando-se recursos de permissão por usuário, para que cada usuário tenha acesso apenas ao assunto que lhe é pertinente.
b.	Permitir, semelhantemente, aos setores da administração respondê-los e enviar de volta, de forma automatizada tudo dentro do sistema inclusive por e-mail, bem como o acesso pelo próprio software.
c.	Possuir agenda para controlar as obrigações e eventos normativos da entidade. Gravar eventos automáticos na agenda quando houver uma data limite de resposta para auditorias, monitoramentos e atos de normatizações. Permitir parâmetros de frequência e quantidade dos avisos da agenda aos responsáveis pelo cumprimento das obrigações e eventos. Possibilidade de controle dos eventos e obrigações que foram atendidos. Ao acessar o software o usuário deve ser avisado se deseja notificar por e-mail, diretamente pelo sistema, os responsáveis, sejam notificações temporais ou reiterações para os casos de atrasos no atendimento.
d.	Emitir relatórios de auditoria do almoxarifado, compras e licitações, tributos e gestão fiscal (exigidos pela LRF), tudo diretamente pelo módulo de controle interno, sem importação ou consulta a outros sistemas.
e.	Possuir relatórios que demonstrem divergências entre liquidações ocorridas na contabilidade e o movimento do almoxarifado e do patrimônio.
f.	As auditorias, monitoramentos e, atos de instruções normativas devem ser interativos e possibilitar navegação simplificada. Perguntas e respostas editáveis, fundamentas em normas prévias, questionários já respondidos, mas que permitam alterações, com introdução



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	e conclusão, acompanhamento por status, registro de datas e horários das trocas entre o controlador e usuários, possibilidade de anexar documentos e imagens aos processos de auditoria dando suporte nas análises. Os processos de auditorias, monitoramentos e atos de instruções normativas devem ficar armazenados no sistema em acervo próprio com cronologia para acompanhamento.
g.	Auditoria exclusiva para adiantamentos que possibilite análise, navegação simplificada, fundamentação em processos já analisados pelo TC e emissão de parecer prévio e padronizado dos processos. Possibilidade de envio por e-mail ao responsável pelo processo de adiantamento diretamente pelo módulo de controle interno. Acompanhamento da tramitação da análise por status. Emitir declaração padronizada para os processos que não foram escolhidos para análise (inc. VIII, art. 62, INSTRUÇÕES Nº 01/2020, TCESP). Permitir novos cadastros de análise pelos usuários visando adequação a lei local. Possuir prestação de contas.
h.	Relatório de gestão contábil totalmente automatizado contendo tabelas e gráficos da execução orçamentária e financeiras, das áreas de saúde, educação, fundeb, despesas com pessoal, repasse decendial, com introdução e todas essas análises e textos formatados.
i.	Emitir anexos detalhados do plano operativo do controle interno, contendo, metas, objetivos, custos das análises, pessoal envolvido, prazos de início e término.
j.	Exibir informações financeiras e orçamentária em gráficos e tabelas sobre receita, despesa, resultado nominal e primário, créditos adicionais e limites constantes na LOA com validação dessas alterações e análises dos recursos utilizados, saúde, educação e fundeb, despesas com pessoal e recondução aos limites, análises vertical e horizontal dessas variáveis.
<b>15.1.2</b>	<b>Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:</b>
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.
<b>15.1.3</b>	<b>Relatório de Informação da Educação no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:</b>
a.	Quadro 1 - Receitas de Impostos;
b.	Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
c.	Quadro 3 - Despesas com Educação;
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 Decendial no Trimestre; e
i.	Apuração do Repasse Decendial.
<b>15.1.4</b>	<b>Relatório de Informação da Saúde no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:</b>
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 Decendial; e



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

<b>15.1.5</b>	<b>Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:</b>
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;
<b>15.1.6</b>	<b>Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:</b>
a.	Analítico da receita por período, opção de filtrar por Fonte de recurso e detalhamento e selecionar a receita desejada;
b.	Balancete da receita, com opção de filtro por fonte de recurso e detalhamento;
c.	Receita/Pasep, com opção de gerar a guia de recolhimento;
d.	Relatório de fornecedores;
e.	Demonstrativo de créditos adicionais;
f.	Relação de adiantamentos, com opção de filtrar os adiantamentos em aberto e sua posição;
g.	Relação de ordem cronológica de pagamentos;
h.	Relação da despesa orçamentária com diversos filtros da funcional programática, , fonte de recursos e detalhamento e fundos;
i.	Saldo das dotações, opção por fonte de recursos e ação governamental.
j.	Balancete da despesa com opção de filtros por fonte de recurso e fundos;
k.	Relação de empenhos com opção de filtros, por funcional programática, por fonte de recursos e detalhamento, por folha de pagamento, por conta bancária, por processo e por contrato, posição dos empenhos e saldo resumido;
l.	Relação de diárias;
m.	Boletim de caixa com opção de selecionar bancos, fonte de recursos e detalhamento, destinação de recursos e fundos;
n.	Extrato bancário com opção de filtrar fonte de recursos e detalhamento, exibir empenhos, exibir apenas depósitos, exibir apenas retiradas e agrupamento por datas;
o.	Saldo financeiro por fonte de recursos e detalhamento, opção de demonstrar o resultado financeiro conforme balanço e detalhamento por fonte de recurso;
p.	Apuração dos repasses decendiais da educação;
q.	Fluxo de recursos;
r.	Auditoria das entregas de prestação de contas;
s.	Consulta a nota de empenhos;
t.	Consulta ao cadastro de fornecedores;
u.	Consulta ao plano de contas;
v.	Consulta a conciliação bancária;
hh.	Relatório de Convênios para consultar saldos e posição;
ii.	Anexos do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
jj.	Demonstrativos fiscais da lei da lei de diretrizes orçamentárias
kk.	Monitoramento e avaliação do plano plurianual;
ll.	Relatório da Despesa a pagar por Período e filtros por fonte de recurso e detalhamento, por folha de pagamento, processo, contrato, exibir a conta bancária do fornecedor, exibir número do pedido, apenas despesa orçamentária, apenas despesa extraorçamentária, opção para não exibir adiantamentos e seleção de fornecedores;
mm.	Consulta ao SIOPE e SIOPS;
nn.	Emitir anexos de balanço;
oo.	Relação de restos a pagar;
pp.	Relação de lançamentos contábeis;
qq.	Balancete contábil e financeiro;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

rr.	Demonstrativo de saldo de receitas e despesas extras com filtro para exibir as consignações por controle financeiro das dotações;
tt.	Razonetes para conferência dos lançamentos da contabilização dos fatos administrativos;
uu.	Análise de balanço com a confirmação do resultado financeiro do exercício;
<b>15.1.7</b>	<b>Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos .xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:</b>
a.	DCA;
b.	RREO;
c.	RGF Executivo;
d.	RGF Legislativo.

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

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
<b>15.2.1</b>	<b>Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:</b>
a.	Permitir o envio de forma automatizada, por e-mail, diretamente pelo sistema, de auditorias, monitoramentos e normatizações, sendo também possível o acesso a estes diretamente pelo software, pelos responsáveis por cada um dos setores da administração, aplicando-se recursos de permissão por usuário, para que cada usuário tenha acesso apenas ao assunto que lhe é pertinente.
b.	Permitir, semelhantemente, aos setores da administração respondê-los e enviar de volta, de forma automatizada tudo dentro do sistema inclusive por e-mail, bem como o acesso pelo próprio software.
c.	Possuir agenda para controlar as obrigações e eventos normativos da entidade. Gravar eventos automáticos na agenda quando houver uma data limite de resposta para auditorias, monitoramentos e atos de normatizações. Permitir parâmetros de frequência e quantidade dos avisos da agenda aos responsáveis pelo cumprimento das obrigações e eventos. Possibilidade de controle dos eventos e obrigações que foram atendidos. Ao acessar o software o usuário deve ser avisado se deseja notificar por e-mail, diretamente pelo sistema, os responsáveis, sejam notificações temporais ou reiterações para os casos de atrasos no atendimento.
d.	As auditorias, monitoramentos e, atos de instruções normativas devem ser interativos e possibilitar navegação simplificada. Perguntas e respostas editáveis, fundamentas em normas prévias, questionários já respondidos, mas que permitam alterações, com introdução e conclusão, acompanhamento por status, registro de datas e horários das trocas entre o controlador e usuários, possibilidade de anexar documentos e imagens aos processos de auditoria dando suporte nas análises. Os processos de auditorias, monitoramentos e atos de instruções normativas devem ficar armazenados no sistema em acervo próprio com cronologia para acompanhamento.
e.	Auditoria exclusiva para adiantamentos que possibilite análise, navegação simplificada, fundamentação em processos já analisados pelo TC e emissão de parecer prévio e padronizado dos processos. Possibilidade de envio por e-mail ao responsável pelo processo de adiantamento diretamente pelo módulo de controle interno. Acompanhamento da tramitação da análise por status. Emitir declaração padronizada para os processos que não foram escolhidos para análise (inc. VIII, art. 62, INSTRUÇÕES Nº 01/2020, TCESP). Permitir novos cadastros de análise pelos usuários visando adequação a lei local. Possuir prestação de contas.
f.	Relatório de gestão contábil totalmente automatizado contendo tabelas e gráficos da



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	execução orçamentária e financeiras, das áreas de saúde, educação, fundeb, despesas com pessoal, repasse decendial, com introdução e todas essas análises e textos formatados.
g.	Emitir anexos detalhados do plano operativo do controle interno, contendo, metas, objetivos, custos das análises, pessoal envolvido, prazos de início e término.
h.	Exibir informações financeiras e orçamentária em gráficos e tabelas sobre receita, despesa, resultado nominal e primário, créditos adicionais e limites constantes na LOA com validação dessas alterações e análises dos recursos utilizados, saúde, educação e fundeb, despesas com pessoal e recondução aos limites, análises vertical e horizontal dessas variáveis.
i.	Emitir relatórios de auditoria do almoxarifado, compras e licitações, tributos e gestão fiscal (exigidos pela LRF), tudo diretamente pelo módulo de controle interno, sem importação ou consulta a outros sistemas.

### 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 à 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 tela do conteúdo desejado ou arquivo.
16.1.4.	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:</b>
a.	As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>16.1.5.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:</b>
a.	As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência;
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.
<b>16.1.6.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:</b>
a.	As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência;
b.	Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar Período (dia, mês e ano);</li><li>• Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;</li></ul>
c.	Opção de Filtros por Órgão, Programa, 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,



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	.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 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.
<b>16.1.7.</b>	<b>PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>
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"><li>• Exercício;</li><li>• Período;</li><li>• Credor/Fornecedor;</li></ul>
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"><li>• Exercício;</li><li>• Período;</li><li>• Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).</li><li>• Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.</li></ul>
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.
<b>16.1.8.</b>	<b>PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>
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"><li>• Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;</li><li>• Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão,</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	<p>Departamento, Cargo/Função e Salário.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.</li><li>• Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.</li></ul>
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.
<b>16.1.9.</b>	<b>PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>
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 informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
b.	Possibilidade de Consulta de Convênios por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Exercício;</li><li>• 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.</li></ul>
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.
<b>16.1.10.</b>	<b>PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>
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, 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.
<b>16.1.11.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:</b>
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.
<b>16.1.12.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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.
<b>16.1.13.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:</b>
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.
<b>16.1.14.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:</b>
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.
<b>16.1.15.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:</b>
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.
<b>16.1.16.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:</b>
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.
<b>16.1.17.</b>	<b>DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:</b>
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.
<b>16.1.18.</b>	<b>MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:</b>
a.	O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
b.	Na área restrita, o administrador poderá:
c.	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no 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
<b>16.2.1.</b>	<b>MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>
a.	Gerenciar e cadastrar 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

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
<b>17.1.1.</b>	<b>GRÁFICOS DINÂMICOS E EM TEMPO REAL (BUSINESS INTELLIGENCE) COM A APRESENTAÇÃO DE DASHBOARDS COM AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:</b>
a.	Receita Prevista e Arrecadada com análises automatizadas horizontal e vertical;
b.	Resultado Primário;
c.	Resultado Nominal;
d.	Créditos Adicionais com análises automatizadas dos créditos e recursos utilizados;
e.	Recursos do Fundeb com análises automatizadas horizontal e vertical, orçamentária e financeira;
f.	Recursos próprios destinados ao Ensino com análises automatizadas horizontal e vertical e repasses decendiais;
g.	Recursos próprios destinados a Saúde com análises automatizadas horizontal e vertical, orçamentária e financeira;
h.	Resultado da execução orçamentária, análises da receita, despesa e transferência financeira;
i.	Despesas com pessoal, análise mensal dos últimos 12 meses e limites constantes na LRF.
<b>17.1.2</b>	<b>Relatórios do Sistema de Administração de Recursos Humanos:</b>
a.	<b>Diversos:</b> Registro de Servidores; Quadro de Servidores; Admitidos e Demitidos; Dependentes; Gerais; Ficha Cadastral; Servidores Por Faixa Etária; e Relatórios de Tribunal de Contas.
b.	<b>Avaliação de Desempenho:</b> Relatórios de Avaliações.
c.	<b>Mensais:</b> Resumo para empenho; Ficha Financeira; Movimento Calculado; Folha de Pagamento; e Movimento Digitado.
d.	<b>Exibição de Gráficos:</b> Tipo de Vínculo com a entidade, faixas etárias, níveis salariais, níveis de instrução e evolução do custo com folha de pagamento;
<b>17.1.3</b>	<b>RELATÓRIOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL (IPTU):</b>
a.	Alterações Cadastrais por período; Características de Imóveis; Ficha Cadastral Financeira; Inclusões por período; Resultado de cálculo e informações cadastrais; Serviços urbanos; Receitas por tributos; Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento; Logradouros Municipais; Ficha Cadastral; Proprietários / Compromissários / Co-Proprietários (Com Imóveis Relacionados); Tipo de Construção; Imóveis / Serviços Urbanos; Cadastro de Proprietários / Compromissários; Área de Terrenos e Edificações; Relatório de Ocorrências diversas; Relatório de Informações dos Imóveis; Relatório de Características dos Imóveis; Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis; Contribuição de Melhorias por tipo; Contencioso; Maiores Devedores / Credores; Recibo de Entrega; Certidão de Valor Venal; Valores Venais Calculados; Movimento Diário da Contabilidade (Integração); Resumo dos Recebimentos; Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Lançamento/ Arrecadação no Exercício; Movimento Analítico por Receita; Resumo de Receitas; Valores Calculados; Valores Venais; Valores M2 Terreno; Coeficientes dos Valores Venais Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas; Guias Avulsas Emitidas; Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas; Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo; Controle de Arrecadação; Simulado de Arrecadação; Total de Parcelas Lançadas /



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Arrecadadas por Imóvel; Lotes – baixas; Rol de IPTU; Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício; Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados; Pagamentos com Diferença de Valores; Financeiro; Lançamentos de I.T.B.I; Lançamento / Arrecadação; e Lançamento / Lançamento exercício anterior.
<b>17.1.4</b>	<b>RELATÓRIOS DO CADASTRO MOBILIÁRIO MUNICIPAL (ISSQN):</b>
a.	Maiores Devedores / Credores; Lançamentos de ISS Variável; Total de Lançamento / Arrecadação; Relatórios de Débitos / Lançamentos; Arrecadados do ISS Variável; Lançamentos no Exercício; Demonstrativo de Arrecadação do ISS; e Resumo de Receitas.
<b>17.1.5</b>	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:</b>
a.	Prévia Orçamentária; Resumo do PPA; Resumo da LDO; Resumo de Contrato; Resumo de Convênio; Balancete da Receita; Programação Financeira de Arrecadação da Receita; Empenhos por Unidade Orçamentária; Balancete da Despesa; Despesa a pagar por Unidade Orçamentária; Programação Financeira de Desembolso; Saldo das Dotações por Unidade; Analítico de Credores; Boletim de Caixa; Próprias com Saúde; Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; Educação; Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB; Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios; Balanços e Balancete; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial); Balancete Contábil Audeps.
<b>17.1.6</b>	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTROLE DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS:</b>
a.	<b>Cadastrais:</b> Grupos de Produto; Fornecedores; Fornecedores por Produto; Modalidades; Produtos por Fornecedores; e Fornecedores/Grupo de Produtos.
b.	<b>Auxiliares:</b> Parecer da Comissão; Atestado de Capacidade Técnica; e Autorização de abertura de Licitação.
c.	<b>Requisições:</b> Impressão de Requisição.
d.	<b>Cotações:</b> Mapa Demonstrativo.
e.	<b>Licitações:</b> Atas de Registro de Preços; Licitações Canceladas; Mapa Demonstrativo; Pregão Presencial; Saldo de Itens Licitados; e Homologação/Adjudicação.
f.	<b>Pedidos:</b> Saldo de Pedidos; Impressão de Pedidos; Pedidos Cancelados; e Pedidos não Empenhados.
g.	<b>Contratos:</b> Relação de Contratos; e Relação de Contratos por Período.
h.	<b>Gerenciais:</b> Limite de Compra por Modalidade; Compras por Modalidade; Compras por Ficha; Compras por Despesa e Sub-elemento; Compras por Período; Licitações Realizadas no Ano; Licitações Efetuadas por Modalidade.
<b>1.7.1.7</b>	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE:</b>
a.	<b>Cadastrais:</b> Almoxxarifados; Centro de Custo; Etiqueta Código de Barras; Fornecedores; Grupos de Produtos; Relação de Produtos; Sub-Grupos de Produtos; Tipos de Movimento; e Unidade de Medida
b.	<b>Balancetes:</b> Balancete Mensal; e Balancete Mensal Audeps.
c.	<b>Inventário:</b> Inventario de Estoque.
d.	<b>Movimentação:</b> Conta Corrente; Estoque de Produtos; Requisição de Material; Média de Consumo; Movimentação de Estoque; Movimentação por Centro de Custo; Pedidos Entregues; Saldo de Pedidos; Movimentações.
<b>1.7.1.8</b>	<b>RELATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO:</b>
a.	<b>Cadastrais:</b> Tipos de Bens; Locais; Fornecedores; Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais; Bens Patrimoniais; Bens por Local; Bens por Fornecedores; Bens por Data de Aquisição; Bens Baixados.
b.	<b>Financeiros:</b> Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento; Relatórios de Bens Imóveis; Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES); Termo de Responsabilidade Total/Parcial; Termo



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	de Transferência; Resumo dos Bens Patrimoniais; Resumo Mensal; Resumo Mensal Audesp; Termo de Baixa; Relação de Bens a serem Reavaliados; e Histórico de Depreciação.
c.	<b>Inventário:</b> Inventario.
d.	<b>Movimentações:</b> Gerador de Etiquetas.

### 18. Das funcionalidades e requisitos para o Sistema de Ensino da Educação

O Sistema de Educação deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as Unidades de Ensino do Município, de maneira unificada.

Justificativa: a contratação unificada dos sistemas é necessária haja vista a integração entre os sistemas de Educação e Saúde que viabiliza e constitui o conceito de Cadastro Único de Pessoas.

Desta forma agilizando o processo de cadastramento e atualização dos alunos, que também são pacientes da Rede de Saúde Municipal, minimizando inconsistências e/ou duplicidades cadastrais, podendo utilizar a identificação através da captura por webcam ou importação de imagem de pessoas.

Permite a emissão e utilização do “Cartão Cidadão”, para facilitar a pesquisa e identificação entre os sistemas.

Da mesma forma que o Cadastro de Pessoas, o sistema deve possuir integração com o Cadastro de Logradouros, Bairros e Imóveis.

A unificação dos sistemas visa, ainda, a redução de custos em todas as atividades, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe.

Nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via padronização, podemos destacar a melhoria dos controles, auditorias, bem como os resultados operacionais que trazem vantagem pelo uso padrão, viabilizando a comunicação e o beneficiamento dos recursos proporcionados entre módulos, evitando riscos de incompatibilidade na base de dados.

#### 18.1 Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Ensino da Educação

18.2	CADASTROS
18.2.1	<b>Cadastro de Pessoas:</b>
a.	Permitir o cadastramento e controle de pessoas, com informações como: data de nascimento, nome, sexo, nome do pai e mãe, RG, CPF, estado civil, raça, profissão, local de trabalho, carteira de trabalho, ocupação, renda mensal, nacionalidade, naturalidade, cartão C.N.S., endereço completo, título de eleitor, certidão de nascimento, nível escolar, situação conjugal, necessidades especiais, religião, identificar se é cidadão (pessoa residente no município) ou cliente (não residente no município);
b.	Permitir a importação de foto ou integração direta (sem softwares alternativos) com a webcam para identificação da pessoa;
c.	Permitir o cadastramento de vários telefones para a mesma pessoa, sendo celular, residencial, comercial e outros para localizá-la;
d.	Permitir o Acesso ao Histórico de Mudanças de Imóveis da Pessoa;
e.	Gerar Log para Controle do Cadastro de Pessoas com Data e Nome do Usuário e o Tipo de Ocorrência, com Visualização em Histórico.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

18.2.2	<b>Cadastro de Imóveis:</b>
a.	Permitir o cadastramento de Bairro, com as seguintes informações: Descrição do Bairro e a Localização (Interna ou Externa);
b.	Permitir o cadastramento de Logradouro, com as seguintes informações: Descrição do Logradouro, Tipo de Logradouro e Localização (Interna ou Externa);
c.	Permitir o cadastramento de Imóveis, com as seguintes informações: Descrição do Bairro, Descrição do Logradouro, Tipo do Imóvel, Proprietário (Urbano, Rural, Comercial), Número do Imóvel, Complemento, CEP;
18.2.3	<b>Cartão de Identificação:</b>
a.	Permitir o Controle, Solicitação e Impressão do Cartão de Identificação, através do próprio sistema com dados cadastrais como: Data de Solicitação, Nome do Solicitante, Data de Previsão de Entrega, Número da Via Solicitada, Data da Montagem, Nome do Montador, Data da Entrega e Nome do Entregador, imprimindo os dados cadastrais no cartão como: Nome da Pessoa, Código de Barras Identificador e Data de Nascimento;
18.2.4	<b>Educação: (Cadastrros)</b>
a.	Permitir o Cadastramento de Unidades Municipais, com as seguintes informações: Descrição, Secretaria, Endereço, CNPJ, Telefone e email;
b.	Permitir o Cadastramento das Escolas Municipais ou Creches com as seguintes informações: Nome, Endereço, Telefone, Fax, Diretor, Coordenador, Coordenador pedagógico, Secretária, Diretoria, Número de Autorização, Unidade Municipal, Site e E-mail;
c.	Permitir o Cadastramento de Cargos dos Professores com a seguinte informação: Descrição;
d.	Permitir o Cadastramento de Cursos Escolares com a seguinte informação: Descrição;
e.	Permitir o Cadastramento de Disciplinas: com as seguintes informações: Descrição da Disciplina, Abreviação, Ordem no Boletim e Observações;
f.	Permitir o Cadastramento de Ensinos com a seguinte informação: Descrição;
g.	Permitir o Cadastramento de Menções com as seguintes informações: Descrição, Abreviação, Média Mínima Numérica, Média Mínima Letra, Máximo de Faltas em %, Média Mínima da Recuperação e tendo as opções de utilizar Letras para as Notas e Aprovação Automática;
h.	Permitir o Cadastramento de Grupos de Creches com as seguintes informações: Sigla do Grupo, Descrição, Idade Inicial e Idade Final;
i.	Permitir o Cadastramento de Projetos Sociais: com as seguintes informações: Nome do Projeto, Secretária, Responsável, tendo as opções do Projeto Municipal, Projeto Estadual e Projeto Federal;
j.	Permitir informar a Escola, Classe, Período, Professor e Sala que participa de Projeto Social;
k.	Permitir o Cadastramento de Qualificações, com a seguinte informação: Descrição;
l.	Permitir o Cadastramento de Resultados Finais, com a seguinte informação: Descrição;
m.	Permitir o Cadastramento de Salas de Aula, com as seguintes informações: Número e Descrição da Sala, Escola Responsável e Observações;
n.	Permitir o Cadastramento de Séries, com a seguinte informação: Descrição, permitindo informar quais Disciplinas serão utilizadas pela Série e a Carga Horária das Disciplinas;
o.	Permitir o Cadastramento de Turnos, com as seguintes informações: Descrição, Horário Inicial e Final;
p.	Permitir o Cadastramento de Necessidades Especiais, com a seguinte informação: Descrição;
q.	Permitir o Cadastramento de Bancos, com as seguintes informações: Descrição e Código



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	do Banco;
18.2.5	<b>Professores e Classes escolares: (Educação)</b>
a.	Permitir o Cadastramento e Controle dos Professores, com as seguintes informações: Nome Completo, Sexo; Data de Nascimento, Estado Civil, Nome do Conjugue, Quantidade de Dependentes, Endereço Completo, Local de Nascimento, E-mail, Telefone para contato, Tipo (Estadual/Municipal) e Função (E I, PEB I ou PEB II);
b.	Permitir o Cadastramento dos Professores, com dados para Ficha 100 como: Data de Início, Numero de Registro, Numero do CPF, Numero do RG, Data de Emissão do RG, Órgão Emissor, Estado, Modalidade, Cargo/Função-Atividade, Padrão, PIS/PASEP, Conta Bancária, Categoria, Órgão de Classificação, Unidade Administrativa, Unidade de Despesa, N.1, Acumulo de Cargo (Sim/Não);
c.	Permitir o Cadastramento e Controle da Grade Escolar dos Professores, com as seguintes informações: Calendário Escolar, Disciplina, Classe, Escola, Sala de Aula e Menção, sendo acumulativos para cada Calendário Escolar;
d.	Permitir o Cadastramento do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Ano do Calendário, Nome, Tipo de Calendário (Anual ou Semestral), Data de Geração, Datas de Homologações do Diretor da Escola, Supervisor de Ensino e Dirigente Regional, Data inicial e Data final dos Bimestres permitindo que o sistema calcule os dias letivos automaticamente, podendo ser alterados os dias letivos para comemorações festivas, feriados, entre outros;
e.	Permitir o Cadastramento dos Itens do Calendário Escolar, com as seguintes informações: Descrição e Tipo (dia regular ou não);
f.	Permitir o Cadastramento de Classes Escolares, com as seguintes informações: Descrição, Ano, Grau, Turma, Professor Responsável (orientador), Escola, Sala de Aula, Série, Turno, Código do Tipo de Ensino, Código PRODESP, Curso/Habilitação e Observações;
g.	Permitir o Cadastramento e Controle dos horários de Aulas da Classe Escolar, com as seguintes informações: Dia da Semana, Sequencia da Aula no dia da semana, Turno da Classe, Disciplina, Horário de início da Disciplina, Tempo de duração da aula;
h.	Permitir o Cadastramento do Apoio Escolar, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Disciplina, todos os dias da semana com parametrização (Sim/Não), Horário de início e termino do Apoio Escolar;
i.	Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda Pessoal, com as seguintes informações: Nome do Usuário, Mês, Dia, Hora e Detalhes do Compromisso, sendo parametrizável para que outros usuários acessem essa Agenda para consultas e possíveis alterações;
j.	Permitir o Cadastramento e Controle da Agenda de Contatos, com as seguintes informações: Nome do Contato, Apelido, Endereço Completo, E-mail, Telefones e Observações, sendo parametrizável se o contato estará restrito apenas para o Usuário ou para todos da Rede Municipal Escolar;
18.2.6	<b>Matrículas, Consolidados, Boletins e Histórico Escolares:</b>
a.	Permitir o Registro e Controle de Matrículas Escolares com as seguintes informações: Aluno, Calendário Escolar, Escola; Série, Período (turno), Tipo de Curso, Tipo de Transporte utilizado, Ensino, Classe Escolar, R.A., Número de Matrícula, Número de Chamada, Dados de Transferência (Data de recebimento, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno, Data de expedição, Estado (UF), Cidade, Escola do Aluno), Situação do Aluno (Ativo/Inativo), sendo acumulativo para cada Calendário Escolar;
b.	Permitir a Transferência Eletrônica dos dados do Aluno entre Escolas do mesmo município, com Data e Hora de Transferência, Escola recebida, Classe recebida, Calendário Escolar, Série, Ensino, Número da Matrícula, Número de chamada e R.A.;
c.	Permitir o Registro e Controle de Boletins Escolares, com as seguintes informações: Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Aluno, Número de Chamada, R. A., Matrícula,



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, Média final e Tipo do Resultado Final, com cálculo automático da Média através do Consolidado;
d.	Permitir o Registro e Controle do Consolidado Escolar, com as seguintes informações: Descrição, Escola, Classe Escolar, Calendário Escolar, Disciplina, Professor, Lançamento das Notas e Faltas por Bimestre, com cálculo automático da Média através da parametrização feita no controle de Menção Escolar, gerando os Boletins, Históricos e Ficha Individual dos alunos da Classe registrada no Consolidado;
e.	Permitir a Interação entre as Unidades Escolares através de um gerenciador de Mensagens do próprio Sistema, avisando o Usuário que possui Novas Mensagens, se já foram lidas, podendo excluí-las mantendo sempre um histórico das Mensagens, visualizando Gráficos das Mensagens Enviadas e Recebidas;
f.	Permitir a manutenção no Histórico Escolar por Aluno para correções de Notas e Faltas, Inclusões de dados de outras Escolas como: Nome da Escola, Calendário, Série, Município, Disciplinas, Notas, Faltas, Resultado Final, Carga Horária e Observações;
g.	Permitir o Registro de Advertência de Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola, Classe Escolar, Número de Chamada, Número do R.A., Data, Número Aula, Disciplina, Professor, Tipo de Advertência (Ocorrência, Suspensão, Advertência ou Transferência Compulsória), Motivo e Observações;
h.	Emitir: Declaração de Matrícula do Aluno, Declaração de Conclusão, Declaração de Escolaridade, Declaração de Transferência, Declaração de Transporte do Aluno, Ficha do Empregador e Histórico Escolar em documento do Word, para que o Usuário possa complementar as informações se necessário;
18.2.7	<b>Transporte Escolar: (Educação)</b>
a.	Permitir o Cadastramento dos Tipos de Transporte, com a seguinte informação: Descrição;
b.	Permitir o Cadastramento de Transportadoras, com as seguintes informações: Nome da Transportadora, Endereço, Telefone e Contato;
c.	Permitir o Cadastramento de Linhas por Transportadora, com as seguintes informações: Descrição da Linha, Nome da Transportadora e Nome do Motorista;
d.	Permitir o Cadastramento de Rotas, com as seguintes informações: Descrição, Destino, Linha, Transportadora, Quantidade de Veículos, Quilometragem percorrida, Período (Turno) e Tipo da Rota (Urbana/Rural);
e.	Permitir o Registro e Controle de Transportadora, Linha e Rota no cadastro do Aluno, permitindo a emissão de Carteira de Transporte Escolar com dados como: Nome do aluno, Tipo de Transporte, Endereço do Aluno, Transportadora, Escola, Percurso, Período (Turno), Ensino e Campo para foto;
f.	Permitir o Cadastramento e Controle mensal dos Passes dos Alunos, com as seguintes informações: Nome do Aluno, Escola Matriculada, Ensino e Mês de referencia do Passe Escolar, tendo um histórico dos passes emitidos pelo próprio Sistema;
g.	Permitir o Controle Simplificado de Carteira de Transporte Universitário, por Aluno, Turno, Curso, Ensino, Instituição, Município, Bolsista (Sim/Não), Ativo/Inativo, Banco, Agência, Conta, Valor, com período;
h.	Permitir o Lançamento de Valores de Bolsa de Transporte Universitário, por Instituição, Ensino, Curso, Competência (ano/mês) valor padrão (mesmo valor para todos no mesmo lançamento), podendo ser informado o valor Individual;
18.2.8	<b>Lista de Espera de Creche:</b>
a.	Permitir o Cadastramento e o Lançamento de Quantidade de Vagas de Grupos de Creches por Unidade Escolar;
b.	Permitir o Cadastramento dos Tipos de Movimentações ou Ocorrência (Inclusão na lista, Baixa na lista, Inclusão na creche) na Lista de Espera de Creches;
c.	Permitir o Registro e Controle da Criança na Lista de Espera de Creches, por Tipo de



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Movimentação, com o Nome da Unidade Escolar (Creche), Grupo, Data e Hora de inclusão, a Ocorrência (Movimentação), o Nome do Solicitante, Campo de observação, gerando automaticamente o Número da Inscrição por Creche e posição na Lista de Espera em cada Inscrição e Movimentação;
18.2.9	<b>Emitir sob solicitação os relatórios:</b>
a.	Relação de Bairros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Bairro, totalizando no final a quantidade de bairros cadastrados;
b.	Relação de Logradouros, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Logradouro, totalizando no final a quantidade de logradouros cadastrados;
c.	Relação de Imóveis contendo as seguintes informações: Código, Proprietário, Financiadora, Endereço e Número, Bairro, Complemento, CEP e Tipo do Imóvel, totalizando no final a quantidade de imóveis cadastrados;
d.	Relação de Cadastros Efetuados (Resumido) contendo as seguintes informações: Nome do Cadastrador e Quantidade de Inclusão e Total, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
e.	Relação de Cadastros Efetuados (Detalhado) contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Nome da Mãe, Endereço e Nome do Cadastrador, utilizando como filtros o Período, Data de Inclusão ou de Alteração e Secretaria;
f.	Impressão dos Dados Básicos de Cadastro de Pessoas;
g.	Relação de Aniversariantes utilizando como filtros o Dia e o Mês, contendo as seguintes informações: Data de Nascimento e Nome da Pessoa, Idade, Endereço, e Telefone, totalizando a quantidade de aniversariantes do dia e mês selecionado;
h.	Relação Simples dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Nome do Equipamento, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
i.	Relação Detalhada dos Equipamentos que utilizam o Sistema, contendo as seguintes informações: Código do Patrimônio, Descrição, Domínio, Número do IP, Setor, Unidade Municipal, Placa Mãe, Placa de Rede, Hard-Disk, Memória, Fonte, Mouse, Monitor, Processador, Placa de Vídeo, Modem, Som, e CD-ROM, totalizando no final a quantidade de equipamentos.
j.	Impressão de Etiquetas de mala direta para envio de correspondências, contendo as seguintes informações: Nome da Pessoa e Endereço Completo.
k.	Relação de Classes Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Classe, Nome da Escola, Turno, Grau e Turma, totalizando no final a quantidade de classes escolares cadastradas;
l.	Relação de Unidades Municipais (Simples), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Unidade, se possui Rede, se possui Fibra Óptica, se utiliza Rádio, se possui Linha, se a Unidade está ativa, totalizando no final a quantidade de Unidades cadastradas;
m.	Relação de Aulas dos Professores, contendo as seguintes informações: Nome do Professor, Nome da Escola, Descrição da Classe, Disciplina, Calendário Escolar e Tipo de Menção utilizada na Classe, utilizando como filtro a Escola, Professor e Calendário, totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para o professor;
n.	Relação de Horários de Aulas da Classe, contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Código da Classe, Descrição da Classe, Dia da Semana, Sequencia da Aula, Turno da Classe, Horário Inicial da Aula, Tempo de Duração da Aula, Ano Letivo, Nome do Professor, Disciplina da Aula, utilizando como filtro a Escola, Classe e Calendário totalizando no final a quantidade de aulas lançadas para a classe;
o.	Relação de Menções Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Menção e Abreviação, totalizando no final a quantidade de menções escolares cadastradas;
p.	Relação de Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Código, Nome da



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Necessidade Especial, totalizando no final a quantidade de necessidades especiais cadastrados;
q.	Relação de Professores, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Professor, Município do Endereço, Telefone para Contato, E-mail do Professor, totalizando no final a quantidade de professores cadastrados;
r.	Relação de Salas de Aula (Ambiente Físico), contendo as seguintes informações: Código, Nome da Sala, totalizando no final a quantidade de salas de aula cadastradas;
s.	Relação de Séries Escolares contendo as seguintes informações: Código, Descrição da Série, totalizando no final a quantidade de séries escolares cadastrados;
t.	Relação de Tipos de Cursos, contendo as seguintes informações: Código, Nome do Curso, totalizando no final a quantidade de cursos escolares cadastrados;
u.	Relação de Disciplinas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Disciplina, totalizando no final a quantidade de disciplinas cadastradas;
v.	Relação de Tipos de Ensinos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Ensino, totalizando no final a quantidade de tipos de ensinos cadastrados;
w.	Relação de Tipos de Resultado Final, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Resultado e se permite o movimento de Transferência, totalizando no final a quantidade de resultados finais cadastrados;
x.	Relação de Tipos de Turnos, contendo as seguintes informações: Código, Descrição do Turno, totalizando no final a quantidade de tipos de turnos cadastrados;
y.	Relação de Bancos, contendo as seguintes informações: Descrição e Código do Banco;
18.2.10	<b>Alunos:</b>
a.	Relação para Conselho de Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número de Matrícula, Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para Assinatura do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
b.	Relação de Alunos por Classe para Portal da Educação, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Nome do Aluno, Nome do Responsável pelo Aluno, Campo para anotação do E-mail do Responsável pelo Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
c.	Relação de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
d.	Relação de Alunos por Classe Completa, contendo as seguintes informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno, Raça do Aluno, Nome do Responsável, Endereço Completo, Telefone e Situação do Aluno (Ativo ou Inativo), utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
e.	Relação de Quantidade de Alunos por Classe, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Tipo de Ensino e Período de Aula, utilizando filtro de Alunos com transferência e Raça do Aluno;
f.	Relação Resumida de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes informações: Descrição da Deficiência, Quantidade de Alunos, podendo ser emitido por Calendário Escolar e Tipo de Necessidade Especial;
g.	Relação Detalhada de Alunos com Necessidades Especiais, contendo as seguintes



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	informações: Descrição da Classe, Professor Orientador, Turma, Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A.), Data de Nascimento, Idade do Aluno, Nome do Aluno, Sexo do Aluno e Necessidade Especial do Aluno, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe, Ensino e Tipo de Necessidade Especial;
h.	Relação de Faltas por Percentual, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A), Disciplinas e Percentual por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
i.	Relação de Notas Vermelhas, contendo as seguintes informações: Série, Turma, Período, Professor, R.M., Número de Chamada do Aluno, Número do Registro do Aluno na Prodesp (R.A), Disciplinas e Notas por Bimestre, podendo ser emitido por Calendário Escolar, Classe e Ensino;
18.2.11	<b>Movimentações:</b>
a.	Emissão da Identidade de Estudante por Calendário, Classe e Ensino, ou individual pelo número do R.A. do Aluno;
b.	Emissão das Filipetas do Consolidado por Classe e Bimestre, contendo as seguintes informações: Bimestre, Ano Letivo, Série da Classe, Turma da Classe, Disciplinas, Professor responsável pela Disciplina da Classe Escolar, Identificação do Aluno por Número de Chamada, Notas e Faltas do Aluno;
c.	Emissão de Boletins por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Classe Escolar do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Calendário Escolar, Disciplinas da Classe Escolar, Notas e Faltas do Aluno separadas por Bimestre;
d.	Emissão de Ficha Individual por Escola, Calendário Escolar e Classe, contendo as seguintes informações: Nome do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Número de Chamada do Aluno, Sexo do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Número de Matrícula do Aluno, Calendário Escolar, Turno da Classe, Tipo de Ensino da Classe, Série Escolar; Turma, Disciplinas, Notas e falta do Aluno separadas por Bimestre, Média Final do Aluno e Espaço de Assinatura para Diretor e Secretario da Escola,
e.	Emissão de Gráficos e Análises do Rendimento das Classes Escolares, utilizando como filtro a Classe Escolar, Calendário e Bimestre;
f.	Emissão do Comprovante de Transferência Externa, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Série e Ensino, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
g.	Emissão do Comprovante de Transferência Interna, contendo as seguintes informações: Dados da Escola, Nome do Aluno, Número do Registro do Aluno (R.A.), Data de Nascimento, Nome do Pai do Aluno, Nome da Mãe do Aluno, Endereço do Aluno, Série Matriculada, Ensino Matriculado, Data da Transferência e campos para Assinatura do Responsável pelo Aluno, Assinatura do Diretor da Escola e Assinatura do Secretário da Escola;
h.	Emissão do Histórico Escolar do Aluno;
i.	Emissão do Resultado Final por Classe Escolar, contendo as seguintes informações: Calendário Escolar, Classe Escolar, Série da Classe Escolar, Turma da Classe Escolar, Nome dos Alunos, Números de Matrícula dos Alunos, Número de Chamadas dos Alunos, Registro dos Alunos (R.A.), Disciplinas da Classe Escolar, Notas dos Alunos, Resultados Finais dos Alunos, Espaço para Assinatura do Diretor e Secretario;
18.2.12	<b>Transporte Escolar:</b>
a.	Emissão da Carteira de Transporte Universitário, contendo as seguintes informações:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Nome do Aluno, RG do Aluno, Data de Nascimento do Aluno, Telefone do Aluno, Nome da Instituição, Nome do Curso, Período da Aula e Cidade de Destino, utilizando como filtro o Período, Número da Carteira e Nome do Aluno;
b.	Relação de Instituições Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Instituição, Nome da Instituição e Tipo de Instituição;
c.	Relação de Transporte Universitário por período, contendo as seguintes informações: Unidade Formadora, Cidade, Nome do Aluno, Telefone de Contato e Curso;
d.	Relação de Linhas Cadastradas contendo as seguintes informações: Número da Linha, Descrição e Transportadora;
e.	Relação de Passes de Alunos por Tipo de Transporte, Ensino, Escola, Mês de Referência e Quantidade de Passes por Aluno, contendo as seguintes informações: Nome do aluno, Escola, Tipo de Ensino, Mês e Ano de Referência;
f.	Relação de Rotas Cadastradas contendo as seguintes informações: Descrição, Destino, Nome da linha, Quantidade de Veículos e Quilometragem do Percurso;
g.	Relação de Tipos de Transportes cadastrados, contendo as seguintes informações: Código e Descrição dos tipos de transportes;
h.	Relação de Transportadoras Cadastradas, contendo as seguintes informações: Código, Nome da Transportadora e Contato;
i.	Relação de Transporte Escolar por Tipo de Transporte, Linha, Ano Letivo, Escola, Rota, agrupado por Escola ou Ensino, Contendo as seguintes informações: Nome da Escola, Nome do Aluno, Série, Período, Endereço, Tipo de Ensino, Descrição da Linha e Descrição da Rota;
j.	Relatório para Depósito de Transporte de Alunos, contendo as seguintes informações: Referência (Competência), Ensino, Instituição, Cidade, Estado, Curso, Nome do Aluno, RG, Banco, Agência, Conta e Valor, podendo ser emitido através dos filtros de Instituição, Ensino, Curso, Competência e Banco;
18.2.13	<b>Creches:</b>
a.	Comprovante de Inscrição na Lista de Espera contendo as seguintes informações: Nome da Creche, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Grupo, Data e Hora da inscrição, em 2 (duas) vias, com o Campo de Assinatura no canhoto do Comprovante;
b.	Lista de Espera de Creche, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Ordem do Cidadão na Lista, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Data e Hora da inclusão do Cidadão na Lista, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Cidadão na Lista de Espera.
c.	Relação de Demanda reprimida, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Nome do Cidadão, Data de Nascimento do Cidadão, Idade do Cidadão, Telefone do Cidadão, Sequencia do Cidadão na Lista de Espera e Quantidade de Inscrições Realizadas por Cidadão, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo e Período, totalizando no final a quantidade de Pessoas, quantidade de Inscrições e a média de Inscrições por Pessoa.
d.	Relação de Tipos de Grupos cadastrados, contendo as seguintes informações: Sigla do Tipo de Grupo, Descrição do Tipo de Grupo, Idade Inicial e Idade Final, totalizando no final a quantidade de tipos de grupos cadastrados;
e.	Relação de Tipos de Movimentações cadastradas, contendo as seguintes informações: Código da Movimentação, Descrição da Movimentação, totalizando no final a quantidade de movimentações cadastradas;
f.	Relação por tipo de Movimentação na Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Unidade Escolar, Tipo de Grupos, Data e Hora da Movimentação, Identificação do Cidadão, Nome do Cidadão, Idade do Cidadão, Tipo de Movimentação, utilizando como filtro a Unidade Escolar, Grupo, totalizando no final o Total de Grupos citados na lista, -



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

	Total de Cidadão na Lista;
g.	Termo de Desistência da Lista de Espera, contendo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Número da Inscrição, Município, Data da Desistência, Espaços para Assinaturas do Coordenador, da Testemunha e do Funcionário e Espaço para Assinatura do Responsável pelo Cidadão no canhoto do documento;

### 19. HOLERITE ELETRÔNICO

- a. Ferramenta online que permita o acesso e impressão do holerite pelo servidor por meio de usuário e senha através do site da Entidade.

19.2	Características Gerais
a.	Deve possuir todas as suas funcionalidades de acesso seguro ao ambiente 100% Web (Internet), via browser (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc).
b.	A solução deve estar hospedada na nuvem em datacenter com infraestrutura robusta, elasticidade para crescer, alta performance e disponibilidade, resistente a falhas de hardware e energia, cujo objetivo é manter os serviços disponibilizados o máximo possível.
c.	O holerite será disponibilizado para ser visualizado/impresso a partir da liberação pelo departamento de recursos humanos após a finalização da folha de pagamento do mês, e geração do exporta dados web.
d.	Estarão disponíveis os holerites do último mês disponibilizado e dos meses anteriores, conforme exportado pelo setor.
e.	O layout do holerite será o disponibilizado pela Entidade.
f.	Independente da hora atual ou do dia, o serviço deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
g.	O sistema deverá possibilitar ao usuário modificar sua senha e ainda ter a opção de imprimir.
h.	Se o servidor não tiver cadastro do e-mail no sistema, automaticamente informo meu e-mail pelo site, para que envie e-mail em caso de perda de senha.

### 20. SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA – PONTO ELETRÔNICO

20.1	PONTO ELETRÔNICO
a.	Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados (TRIX/XPTO) ou micro computador ou ainda outro coletor de dados que gere informações através arquivos do tipo txt;
b.	Permitir configurar dia de frequência inicial e final, com emissão de folha de frequência;
c.	O Sistema de controle de frequência possibilita o cadastramento de todos os turnos/escalas, inclusive como escala de revezamento;
d.	Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
e.	Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
f.	Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
g.	Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
h.	Permitir compensação de horas falta;
i.	Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
j.	Permitir manutenção das batidas;
k.	Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

l.	Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
m.	Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
n.	Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
o.	Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste;
p.	Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
q.	Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
r.	Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
s.	Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário;
t.	Possibilita a parametrização dos horários de apontamento de adicional noturno por regime (CLT/ ESTATUTÁRIO);
u.	Exporta dados para o controle de frequência, possibilitando a escolha do tipo de coletor;
v.	Importação de dados do coletor ou micro computador, através de pen-drive;
w.	Apontamento de horas extras, faltas, adicional noturno totalmente automático, permitindo acertos manuais;
x.	Fechamento automático do ponto, com lançamentos de todos os apontamentos para o cálculo mensal.

### 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 no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis após a declaração do licitante vencedor do certame, a partir das 09h00min. A comprovação das funcionalidades requeridas pelo município para cada módulo/aplicativo, ou seja, quando da fase de amostragem.

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 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 08 (oito) 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.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

---

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.

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.

**GUILHERME ITAMAR MENDES**

Diretor do Departamento de Administração

**SAULO SILVA VIEIRA**

Diretor do Departamento de Compras e Projetos

**ROBERTO GOMES DA COSTA**

Diretor do Departamento de Fazenda, Planejamento e Controladoria

**JULIE MORAES SILVA**

Diretora do Departamento Municipal de Educação

**JÚLIO ANTÔNIO SOARES COELHO**

Diretor do Departamento Municipal de Saúde

**AMILTON BARBOSA DE ARAÚJO**

Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços Municipais



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO II

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**  
**PROCESSO Nº 558/2022**

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

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 ELETRÔNICO Nº 012/2022**, obedecendo a todas as especificações do ANEXO I do edital.

Descrição	Usuários para Capacitação – item 2.1.5 Anexo I	Treinamento item 2.1.5 Anexo I (Parcela Única)	Conversão, Implantação (Parcela Única)	Valor Locação Mensal	Valor Locação Anual (12 meses)
Sistema de Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	10				
Sistema de IPTU, Taxas Contribuição de Melhoria e ITBI	05				
Sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa	05				
Sistema de ISS Eletrônico	05				
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	05				
Sistema de Administração de Pessoal – Controle de Frequência/Ponto Eletrônico – Holerite Eletrônico	03				
Sistema de Patrimônio	01				
Sistema de Almoxarifado	01				
Sistema de Compras e Licitações, Gerenciamento de Contratos, atendendo à fase IV Audep	05				
Sistema de Saúde (3 Unidades)	02				
Sistema de Cemitério	02				
Sistema de Controle Interno	01				
Sistema de Portal da Transparência	03				
Sistema de Informações Gerenciais	03				
Sistema de Educação	22				
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL GLOBAL (Conversão/implantação + Treinamento + Locação por 12 meses)</b>					

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

data\*\*\*\*\*de \*\*\*\*\* de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante da empresa



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO III

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**  
**PROCESSO Nº 558/2022**

### **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.

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 ELETRÔNICO Nº 012/2022– Processo Nº 558/2022 , bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO IV

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**  
**PROCESSO Nº 558/2022**

### MODELO DE DECLARAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

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 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO V

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

### **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

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 ELETRÔNICO 012/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Miracatu.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VI

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

### **MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Eu, \_\_\_\_ (nome completo), representante legal da empresa \_\_\_\_ (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO Nº 012/2022 – Processo Nº 558/2022, promovido pela Prefeitura Municipal de Miracatu, declaro sob as penas das Leis Federais nºs 10.510/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores, que, em relação à empresa acima mencionada, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar nos termos da Lei Federal nº 8.666/93. 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 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) - CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL**

Eu.....(nome completo), portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... representante legal da empresa ..... (nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins ter conhecimento e aceitar as condições estabelecidas no edital acima referido, para cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

### ANEXO VIII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA**

Declaro sob as penas de lei que a empresa.....  
CNPJ nº ..... na qualidade de proponente do procedimento  
licitatório supra, instaurado pelo Município de Miracatu/SP, não possui em seu quadro societário  
Servidor Público municipal da ativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

### ANEXO IX

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**  
**PROCESSO Nº 558/2022**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Eu (nome completo), cargo .....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 de Fornecimento referente a Modalidade de Licitação Pregão ELETRÔNICO Nº 012/2022 – Processo Nº 558/2022.

E-MAIL PESSOAL:

E-MAIL PROFISSIONAL:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

### ANEXO VIII

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022**

**PROCESSO Nº 558/2022**

### **MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e um, na cidade de Miracatu, Estado de São Paulo, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU**, com sede a Av. Dona Evarista de Castro Ferreira – 360 – Centro – Miracatu – SP – CEP 11850-000 inscrita no CNPJ 46.583.654/0001-96, doravante denominado simplesmente como **CONTRATANTE**, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ, e de outro lado, a empresa ....., com sede à ..... inscrita no CNPJ sobº o nº ....., neste ato devidamente representada pelo senhor ....., portador do RG. nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO N. 12/2022– Processo n. 558/2022**, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tem entre si justa e contratada, pela Legislação Pertinente, assim como pelas condições do Edital acima referido e de conformidade com as cláusulas e condições seguintes: proceder, nos termos do Decreto Municipal nº 15/2007 e do edital do Pregão ELETRÔNICO em epígrafe, o presente Contrato. O objeto do presente certame é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL** de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I do Edital. O preço registrado corresponde àquele constante da proposta da licitante colocada em primeiro lugar e, encontra-se ao final relacionado. Qualquer pedido de alteração do preço deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras e Projetos. A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, ensejarão a aplicação das penalidades previstas no Edital e do presente instrumento. O valor da multa aplicada será descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou cobrada judicialmente. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei de Licitações, o presente Contrato será cancelado, garantido à detentora, o contraditório e ampla defesa. Integram este Contrato o edital do Pregão ELETRÔNICO nº. 12/2022 e a proposta da empresa classificada em 1º lugar. A Convocação da Publicação dos Atos Oficiais será o instrumento formalizador do Contrato. O presente Contrato será regido, ainda, pelas cláusulas seguintes:

#### **I – DO OBJETO ADJUDICADO E VALOR:**

1 - Contratação de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL**.

Item \_\_. Quantidade \_\_. Descrição \_\_. Marca \_\_. Preço Unitário \_\_. Preço Total.

#### **II – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

- 1- O objeto mencionado na Cláusula primeira deste contrato será executado pela Contratada, após receber a nota de empenho encaminhado pela **Contratante**, na qual deverá



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

providenciar o início da implantação do sistema em até 05 (cinco) dias corridos e devendo este estar totalmente implantado em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

- 2- O Contrato terá vigência de **14 (quatorze) meses**, sendo 2 (dois) meses para execução dos serviços de migração/conversão, implantação e treinamento dos servidores e 12 (doze) meses referente a locação dos sistemas, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período a contar da data de sua assinatura, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93, limitada a sessenta meses.
- 3- Em caso de prorrogação contratual a cada período de doze meses da locação mensal, o contrato será reajustado levando-se em conta o IPCA/FGV.

### III -DA FORMA DE PAGAMENTO:

1. Os pagamentos será em até 30 (trinta) dias corridos, na qual seguirá a ordem cronológica de pagamento da prefeitura contados da apresentação da nota fiscal / fatura no Departamento Municipal de Administração.
2. - As notas fiscais / faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.
3. - O pagamento será feito mediante crédito no banco indicado pelo fornecedor.
- 4 - O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.
- 5 - Todas as despesas oriundas do contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

Nota de Reserva nº 321  
Ficha nº 461 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.110.0000

Nota de Reserva nº 322  
Ficha nº 155 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.310.0000

Nota de Reserva nº 323  
Ficha nº 67 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.110.0000

Nota de Reserva nº 324  
Ficha nº 50 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.100.0000

Nota de Reserva nº 325  
Ficha nº 261 – C.E: 3.3.90.40.00 – D.R.: 01.220.0000

### IV – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA:

O objeto desta contratação será de inteira responsabilidade da Adjudicatária, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

### V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização do objeto/serviço;
- c) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto/serviço, fixando prazo para a sua correção;
- d) Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- e) Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;
- f) - Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.
- g) Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados em relação ao atraso verificado.

### V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- b) Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- d) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;
- e) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e do Contrato;
- f) Cumprir todas as orientações da **CONTRATANTE** para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução do serviço;



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- h) Permitir, facilitar e sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- i) Arcar com todos os custos de reposição ou execução dos serviços nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- j) A **CONTRATADA** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução dos serviços deste Contrato;
- k) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite;
- m) Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência, em caso de atualização legislativa, o software deverá ser atualizada sem ônus a contratante.
- n) Seguir as orientações que serão feitas pelo Departamento Municipal de Administração;
- o) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte de seus profissionais;
- p) **Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.**
- q) Fornecer o serviço APROVADO, dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- r) Obedecer aos prazos e termos estipulados no edital e termo de referência;
- s) Empregar, na execução do objeto, profissionais habilitados.
- t) Em caso de rescisão contratual e ou termino de contrato, a contratada deverá disponibilizar a contratante o banco (arquivos txt e lay-outs) com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas, para utilização em outro sistema, sem danos e ou avarias.

## VII – DA FISCALIZAÇÃO:

1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do fornecimento, em especial quanto à qualidade, quantidade dos objetos adquiridos, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

2– A fiscalização feita pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas aqui previstas.



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

3- Verificada a ocorrência de irregularidades no fornecimento do objeto, o departamento correspondente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

4 – A adjudicatária deverá permitir à fiscalização livre acesso a dados e elementos pertinentes ao objeto contratado.

### VIII – DAS PENALIDADES:

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

2.1 – Advertência;

2.2 – Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

a) – De 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos serviços, previstos neste Edital, até o 15º (décimo quinto) dia útil, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

c) – De 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

2.2.2 – A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

2.3 – Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, dependendo da gravidade da falta;

2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

3 – A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº. 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

### IX – DA RESCISÃO:

1 – O presente instrumento poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

- 1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- 1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;
- 1.3. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

### X – DO REGIME JURÍDICO:

O presente instrumento é regido pela pelas 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 e da Lei estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### XI – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente instrumento está integralmente vinculada ao Edital do Pregão ELETRÔNICO Nº 12/2022 – Processo Nº 558/2022, bem como o preços da Contratada registrado na ata do certame, cujo edital atende o prescrito na Lei 8.666/93 e suas alterações.

### XII - DO FORO:

As partes elegem especificamente o Fórum da Comarca de Miracatu, Estado de São Paulo, para as questões que surgirem durante a execução deste contrato, que não forem resolvidas amigavelmente, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam a presente em 3 (três) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Miracatu, xx de xxxxxxxx de 2021.

\_\_\_\_\_  
VINICIUS BRANDÃO DE QUEIRÓZ  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
ADJUDICATÁRIA

\_\_\_\_\_  
GESTOR DO CONTRATO

### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

**CNPJ:** 46.583.654/0001-96

**CONTRATADA:**

**CNPJ nº**

**CONTRATO Nº**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**VALOR:**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022 – PROCESSO Nº 558/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL.

**ADVOGADO(S):** HERLY CARVALHO COSTA – OAB/SP nº 364.123 – E-mail:

[juridico@miracatu.sp.gov.br](mailto:juridico@miracatu.sp.gov.br)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Miracatu/SP, \*\* de \*\*\*\*\* de 2022.

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

#### Pelo contratante:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Pela contratada:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Miracatu

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Av. Dona Evarista de Castro Ferreira, 360- Centro - Miracatu SP

CEP 11850-000 - Telefone: (13) 3847-7000 ramal 207/208

[www.miracatu.sp.gov.br](http://www.miracatu.sp.gov.br) – CNPJ nº 46.583.654/0001-96

Fls: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

### DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

**CNPJ:** 46.583.654/0001-96

**CONTRATADA:**

**CNPJ nº**

**CONTRATO Nº**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**VALOR:**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022 – PROCESSO Nº 558/2022**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO MUNICIPAL.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

#### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCE-SP

Nome	TARSO DE SOUZA DIB
Cargo	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS
Endereço Comercial do Órgão/Setor	AV. DONA EVARISTA DE CASTRO FERREIRA, 360 - CENTRO
Telefone	(13) 3847-7000
e-mail	<a href="mailto:compras@miracatu.sp.gov.br">compras@miracatu.sp.gov.br</a>

Miracatu/SP, \*\* de \*\*\*\*\* de 2022.

**TARSO DE SOUZA DIB**  
**DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PROJETOS**