



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

PREGÃO (PRESENCIAL) N° 012/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 012/2018

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

**REALIZAÇÃO**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus, sito a Praça dos Poderes Municipais, 57, centro, Pirapora do Bom Jesus, SP., com **início às 09:30 horas do dia 12 de Setembro de 2018.**

A sessão será conduzida pelo/a Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação, serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, logo após o credenciamento das interessadas.

**ESCLARECIMENTOS**

Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus, sito a Praça dos Poderes Municipais, 57, Centro, Pirapora do Bom Jesus – SP – telefone (11) 4131-9191, ramal 9197.

**OBJETO:**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV AUDESP; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; IPTU; IPTU / ITBI WEB; ISS; ISS WEB; Saúde (07 unidades); Ajuizamento Eletrônico em Lote; Portal da Transparência; Controle Interno e Frota; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente edital.

A Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus, através de seu Pregoeiro MARCELO PONTES LEITE, nomeado pela Portaria nº 081/13, de 03 de Janeiro de 2013, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

Este certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Municipal nº 809/06 de 29/05/2006 e do Decreto Municipal nº 2423/06 de 13/11/2006, Decreto Municipal nº 3611/11 de 29 de Dezembro de 2011, e Lei Complementar 123/2006.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório. Integram este edital os Anexos: **I** – Discriminação do objeto; **II** – Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de ME ou EPP; **III** – Proposta Comercial; **IV** – Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação; **V** – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho; **VI** – Minuta de Contrato; **VII** – Termo de Ciência e de Notificação; **VIII** – Cadastro do Responsável.

**A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros provenientes das dotações orçamentárias vigentes.**

**1. – DO OBJETO.**

**1.1.** O presente certame tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV AUDESP; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; IPTU; IPTU / ITBI WEB; ISS; ISS WEB; Saúde (07 unidades); Ajuizamento Eletrônico em Lote; Portal da Transparência; Controle Interno e Frota; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com os termos constantes do Anexo I do presente edital.

**2. - DA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

**2.1.** O objeto ora licitado deverá ser executado conforme solicitação do Setor competente, nos locais a serem definidos quando do pedido, nos prazos estabelecidos.

**3. - DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto, que atenderem a todas as exigências no tocante à habilitação.

**3.2** As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem valer-se dos benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, deverão apresentar declaração que comprove a referida condição.

**3.2.1** A proponente deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação, **na forma do Anexo II.**

**3.2.2** A declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante e por seu contador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

**3.2.3** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123, de 2006, 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 na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**3.2.4** A falta da declaração de enquadramento da empresa proponente como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**3.3. Impedimentos:**

Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

**3.3.1.** Declaradas inidôneas por ato dos Poderes Públicos Municipal, Estadual ou Federal;

**3.3.2.** Sob processo de falência ou recuperação judicial;

**3.3.3.** Impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública deste Município ou qualquer de seus Órgãos ou entidades descentralizadas.

**3.3.4.** Impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública.

**4. - DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** O Representante da empresa interessada deverá se apresentar para o credenciamento na data e horário estipulados no preâmbulo para a realização da sessão.

**4.1.1.** Nos casos de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), o credenciamento será por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura;

**4.1.2.** Tratando-se de Procurador, o credenciamento será por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

**4.1.2.1.** No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 4.1.1.

**4.2.** O Representante (Legal ou Procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

**4.3.** Encerrado o prazo para credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a), não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários;

**4.4 -** Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

**5. - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO, DA PROPOSTA, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**5.1.** A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação:
<b>Envelope nº 1 - Proposta</b>
Pregão nº 012/2018
Processo Administrativo nº 012/2018

Denominação:
<b>Envelope nº 2 - Habilitação</b>
Pregão nº 012/2018
Processo Administrativo nº 012/2018

**5.2.** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo deverá ser feita de acordo com o modelo (**Anexo IV**) estabelecido neste edital.

**5.2.1.** A referida declaração deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes nºs 1 e 2.

**6. - ENVELOPE Nº 01 - DA PROPOSTA.**

**6.1.** O Anexo II deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal da licitante ou pelo seu



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

procurador, acompanhado da respectiva prova de credenciamento nos termos do item 4.1;

6.2. Deverão estar consignados na proposta:

6.2.1. A denominação, endereço, CEP, telefone/fax, e-mail, CNPJ da proponente e data.

6.2.2. Preços para migração e conversão dos arquivos, implantação e licenciamento dos sistemas, e treinamento de pessoal, preços mensais unitários por módulo, preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses. O preço global da proposta deverá ser apresentado em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;

6.2.2.1. O preço ofertado é fixo e irrevogável, salvo se houver prorrogação do contrato, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGPM, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo;

6.2.2.2. Para as licitantes que fizerem lances será considerada a última oferta.

6.2.3. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

6.2.4. Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas;

6.2.5. Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;

6.2.6. Prazo de pagamento de 15 (quinze) dias, contados da data do aceite da nota fiscal pelo Setor competente;

6.2.7. Prazo para início da execução do objeto será de até 05 (cinco) dias corridos, contados da ordem de serviços;

6.2.8. O critério de julgamento das propostas será o de Menor Preço Global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

## **7. - ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

As licitantes deverão apresentar:

**7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA** – conforme o caso:

7.1.1. Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2. Instrumento constitutivo devidamente registrado na Junta Comercial, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação e no caso de sociedades por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3. Instrumento constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

7.1.5. Os documentos relacionados nos subitens 7.3.1.1 a 7.3.1.4 não precisarão constar do Envelope nº 2 “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

## **7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante,



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Tributos Estaduais) e Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

**7.2.4.** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos;

**7.2.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**7.2.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

**7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.3.1.** Apresentação de certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 60 (sessenta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

**7.3.2.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, substituindo-se por balanço de abertura nos casos de empresas com menos de 01 (um) ano de atividade, ou, em se tratando de Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em publicações do Diário Oficial. A boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} :$$
 cujo resultado devesse ser maior ou igual a 1,0

**7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.4.1.** Atestado ou Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Administração, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação em quantitativo mínimo de 60% (sessenta por cento) da execução pretendida.

**7.4.1.1.** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

**7.4.2.** Registro no Conselho Regional de Administração (Resolução Normativa de n.º 198/97, do Conselho Federal de Administração), conforme jurisprudência do TCE-SP, Processo TC-040775/026/11;

**7.4.3.** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Economia, Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Regional de Administração, entidades profissionais competentes relacionadas ao objeto deste edital, conforme a mesma jurisprudência do TCE-SP contida na alínea anterior; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do TCE-SP.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

7.4.4. Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.4.5. Atestado de vistoria técnica, a ser fornecido por esta Administração, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, sendo que a vistoria deverá ser agendada e efetuada in loco até o dia útil imediatamente anterior à entrega dos envelopes, nos dias e horários de expediente, conforme jurisprudência do TCE-SP, Processo TC-000346.989.12-2.

7.4.6. Declaração da Licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, dos Sistemas ofertados, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do TCE-SP e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11).

**7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

7.5.1. Declaração da Licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho conforme modelo (**Anexo V**).

**7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

7.6.1. As certidões apresentadas deverão estar em plena validade na data fixada para a sessão de processamento deste pregão, e, na hipótese de não constar prazo de validade, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores àquela data, exceto a certidão de falência referida no subitem 7.3.3.1;

7.6.2. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

7.6.3. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.6.4. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

7.6.5. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério do pregoeiro realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico;

7.6.6. A efetiva comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato;

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

7.6.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.6.6.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções estabelecidas, procedendo-se à convocação das Licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**8. - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

8.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

8.2. Serão então iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, efetuando-se a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital, rubricando-se os conteúdos das propostas por parte de todos os presentes.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;

8.3.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).

8.4.1. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.2. Para efeito de seleção será considerado o preço global.

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

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

8.8.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido;

8.8.8. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.9. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 8.4., e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

8.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

8.11.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente.

8.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

8.13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

8.13.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.13.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

8.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8.16. Será exigida da empresa vencedora, em mesma data ou em outra a ser definida PELA Secretaria de Administração e Finanças, a demonstração dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I.

8.16.1. Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes.

8.16.2. Os setores interessados, através de análise objetiva, manifestarão sua aceitação ou rejeição dos sistemas ofertados.

8.16.3. A critério da Administração, as demonstrações poderão ser na totalidade dos sistemas ofertados ou por amostragem; as demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora, sendo assegurado a cada participante o direito de requerer, à licitante que estiver realizando a apresentação, que demonstre até 50 (cinquenta) funcionalidades a serem escolhidas por sistema; em caso de insuficiência do horário, as apresentações serão suspensas, com a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retomando-se os trabalhos em nova data a ser definida pela Administração, uma vez que a sessão é uma, porém fracionável de acordo com a necessidade.

8.16.4. Se a participante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo I deste Edital, a demonstração será imediatamente interrompida, sendo desclassificada a licitante correspondente, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

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

**9. - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

9.1. Com antecedência superior a 2 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;

9.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital;

9.2 - As impugnações devem ser protocoladas e endereçadas ao Setor de Compras e Licitações.

9.2.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame;

9.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas;

9.4 - Dos atos do(a) Pregoeiro(a) cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias corridos para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

9.4.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará:

9.4.1.1 - na decadência do direito de recurso;

9.4.1.2 - na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;

9.4.1.3 - no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

9.4.2 - Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.4.3 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

9.4.4 - O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10. - DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:**

10.1. O objeto desta licitação deverá ser executado conforme especificações contidas no Edital e seus Anexos, em consonância com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2. O objeto somente será executado se estiver plenamente de acordo com as especificações constantes do Edital e seus anexos e da proposta apresentada pelo Contratado.

**11 - DOS PAGAMENTOS:**

11.1. Os serviços objetos desta licitação, após recebidos e conferidos pelo Setor competente, terão suas notas fiscais encaminhadas ao Tesouro Municipal, o qual efetuará os pagamentos no prazo de até 15 (quinze) dias.

11.2. Os pagamentos da migração e conversão, da implantação e licenciamento, e do treinamento de pessoal serão únicos, conforme tais serviços efetivamente prestados, e os pagamentos de locação serão mensais.

11.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a Secretaria de Finanças no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**12. - DAS SANÇÕES:**

12.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às sanções estipuladas nas Leis nºs 8.666/93, 10.520/02, na Lei Municipal nº 809/06 e no Decreto Municipal 2423/06, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais;

12.2. A licitante vencedora, no caso de inadimplemento, ficará sujeita às sanções previstas nos subitens abaixo:

12.2.1. O atraso injustificado na entrega do objeto ou descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital, sujeitará a licitante vencedora à multa de 0,1% (hum décimo por cento) por dia e por ocorrência, sobre o valor total do empenho, até o máximo de 15 (quinze) dias, recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, uma vez comunicado oficialmente. No caso da paralisação injustificada na execução dos serviços, será aplicada a licitante vencedora a multa correspondente a 0,1% (hum décimo por cento) do valor do contrato, pelo atraso superior a 5 (cinco) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

12.2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.2.2.1. advertência;

12.2.2.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de não entrega, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial;

12.2.2.3. suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

12.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

12.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

12.3.1. pelo descumprimento de alguma outra condição estipulada neste Edital e em sua proposta.

12.3.2. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

12.3.3. Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura, em relação a um dos eventos arrolados no item 13.2, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

12.3.4. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

### **13. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança;

13.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, também serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

13.4. Após a adjudicação, os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não adjudicatárias ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão destruídos;

13.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a);

13.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri – SP.

Pirapora do Bom Jesus, 22 de Agosto de 2018.

**MARCELO PONTES LEITE**

**Pregoeiro**



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**ANEXO I - PROJETO BÁSICO - Pregão Presencial nº 012/2018**

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

**Requisitos de Segurança**

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

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

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

**Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)**

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema.

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

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

**Suporte Técnico**

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.

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

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

**Ambiente WEB**

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

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

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

**Prazos de Conversão de dados, Implantação do Sistema e Capacitação de Pessoal**

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

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

A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistema	Nº de Usuários
Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	.....
Administração de Pessoal	.....
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV Audesp	.....



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

Almoxarifado	.....
Patrimônio	.....
Protocolo	.....
IPTU	.....
IPTU / ITBI WEB	.....
ISS	.....
ISS WEB	.....
Saúde (07 unidades)	.....
Ajuizamento Eletrônico em Lote	.....
Portal da Transparência	.....
Controle Interno	.....
Frota	.....

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

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

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

**LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE:**

<b><u>Código CNES: 6814832 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE PIRAPORA DO BOM JESUS</u></b>	
<b><u>Endereço: AV MARIA JOSE DE OLIVEIRA BUENO, S/N - VILA NOVA - CEP: 06550-000</u></b>	
<b>Módulo</b>	Saúde Web

<b><u>Código CNES: 2746565 - UBS FRANCISCA FELIPE RODRIGUES</u></b>	
<b><u>Endereço: RUA ALCIDES RODRIGUES PONTES, Nº 33 - PARQUE PAYOL I - CEP: 06550-000.</u></b>	
<b>Módulo</b>	Saúde Web e Farmácia Web

<b><u>Código CNES: 3211665 - PSF DRA CELIA MARIA BRITO SALGADO</u></b>	
<b><u>Endereço: RUA CECILIA MEIRELLES, 10 - VILA NOVA - CEP: 06550-000</u></b>	
<b>Módulo</b>	Saúde Web e Farmácia Web

<b><u>Código CNES: 3211681 - PSF DR FLAVIO DE MORAES DIAS</u></b>	
<b><u>Endereço: ESTRADA DOS ROMEIROS, S/N - PARQUE PAIOL 1 - CEP: 06550-000</u></b>	
<b>Módulo</b>	Saúde Web e Farmácia Web

<b><u>Código CNES: 3211789 - PSF ARLINDA MARIA DE JESUS</u></b>	
<b><u>Endereço: AV ALAOR VEIGAS, S/N - JD BOM JESUS - CEP: 06550-000</u></b>	



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

<b>Módulo</b>	Saúde Web
---------------	-----------

<b>Código CNES:</b> 2746867 – PRONTO ATENDIMENTO BENEDITO ZEFERINO DA SILVA	
<b>Endereço:</b> AVN MARIA JOSE DE OLIVEIRA BUENO, S/N – VILA NOVA – CEP: 06550-000	
<b>Módulo</b>	Saúde Web e Farmácia Web

<b>Código CNES:</b> 5935210 – AME AMBULATORIO MEDICO DE ESPECIALIDADES PEDRO DAMEN	
<b>Endereço:</b> RUA CECILIA MEIRELES, 10 – VILA NOVA – CEP: 06550-000	
<b>Módulo</b>	Saúde Web e Farmácia Web

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

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

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

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

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

**PLANEJAMENTO**

Elaboração do Plano plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

Para elaboração do PPA e LDO o sistema deverá permitir o cadastro de:

- Categoria Econômica da Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;
- Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Indicadores;
- Unidades de Medida;
- Metas Físicas para o Planejamento;
- Metas Fiscais.

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

- Cadastro de Entidades;
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias;
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;
- Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão;
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Continuado, Não Continuado, Operações Especiais e Reserva de Contingência), classificação (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- Utilizar integralmente os dados do PPA e da LDO permitindo alteração simultânea ou não das peças e garantindo a compatibilidade entre estas.
- Permitir que o planejamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados. (Unidade Gestora – Artigo 48, parágrafo 6º da Lei Complementar nº 101/2000)
- Transferir dos dados do PPA atual para um novo PPA;
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Impressão automatizada do anexo I – Planejamento Orçamentário do PPA;
- Impressão automatizada do anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;
- Impressão automatizada do anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição;
- Impressão automatizada do anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;
- Impressão automatizada do anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;
- Impressão automatizada do anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a ultima posição do exercício escolhido;
- Impressão do Resumo do PPA para conferência dos programas digitados e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento;

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

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





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Anexo 2 – Consolidação Geral por Categoria Econômica (valor);
- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunções e Programas;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;
- Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;
- Quadro de detalhamento da Despesa;
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação;
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a Destinação de Recurso;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

**Na Abertura do Exercício deverá permitir:**

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

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira;

**Na Receita Orçamentária deverá permitir:**

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

- Código, tipo de receita e categoria econômica;
- Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;
- Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;
- Vinculação de Ativo Não Financeiro;
- Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;
- Cadastro de Título de Relatório de Receita;
- Vinculação de receitas desejada conforme título do mesmo;
- Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados garantindo que cada entidade utilize apenas seus dados nas movimentações e que a prefeitura emita relatórios essenciais consolidados de forma automatizada não necessitando a incorporação da execução orçamentária de outras entidades ou a importação de dados;

No crédito tributário deverá permitir:

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

**Na Despesa Orçamentária:**

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando Órgão - U.O. - Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
- Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando as alterações orçamentárias, a programação financeira original do orçamento, o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;
- Controlar separadamente os processados de adiantamento que foram cancelados dos que possuem devolução integral



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

dos recursos;

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

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

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

**Na movimentação da Tesouraria:**

- Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura,



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

movimentação e encerramento de forma independente;

- Configuração de leiautes de cheque;
- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso à mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir o lançamento das retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais e emitindo o relatório;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática na quantidade de vias necessárias;
- Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
- Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento.
- Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.

**Relatórios da Execução da Receita:**

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

**Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:**

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**Relatórios de Crédito Tributário:**

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

**Relatórios gerais da Despesa:**

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;

**Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**

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

**Relatórios gerais da Tesouraria:**

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

#### **Gráficos:**

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

#### **CONTABILIDADE**

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

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

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

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

#### **Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

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

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
- Receita e Despesa Intraorçamentária;
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Movimentação Orçamentária;
- Movimentação do Suprimento Financeiro;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A - Demonstração das Contas que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas - Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

**AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS - AUDESP/TCESP:**

- Cadastramento das destinações de recursos, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber;
- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

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

**Emitir relatórios sob solicitação:**

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas Destinação de Recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Extrato bancário com filtro de banco;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas a Pagar com filtro de destinação de recurso;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;



# **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

#### **Lei de Responsabilidade Fiscal:**

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

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

#### **ENSINO:**

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

#### **SAÚDE:**

Relatório de Aplicação na Saúde, contendo por período de livre escolha do operador, a aplicação da saúde, conforme



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.

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

**Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;**

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

**Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

#### **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

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

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

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

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

#### **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

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

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

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

#### **INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

##### **Contabilidade / Compras:**

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

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

##### **Contabilidade / Tesouraria / Administração Tributária:**

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

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

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

##### **Contabilidade/Administração de Pessoal:**

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

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

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

##### **Contabilidade /Almoxarifado:**

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



# **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

#### **Contabilidade/Patrimônio:**

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

#### **Contabilidade/Compras/Serviço:**

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

### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

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

#### **1 - AUDESP**

##### **1.1 - AUDESP - FASES I E II**

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

##### **1.2 - AUDESP - ATOS DE PESSOAL FASE III**

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

1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais

1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensais

1.2.3 - Cargos – Inicial e mensais

1.2.4 - Funções – Inicial e mensais

1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais

1.2.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais

1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais

1.2.11 - Folha Ordinária Resumo - Mensais

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

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

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

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

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

#### **4 - ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:**

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





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

**5 - ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:** Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

5.1 - Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

5.2 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

5.3 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

5.4 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

5.5 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

5.6 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

5.7 - Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;

5.8 - Exibição em tela da frequência do funcionário;

5.9 - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

5.10 - Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

5.11 - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

**6 - ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

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

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

- Certidão por Tempo de Serviço.

## **8 - CADASTROS INSTITUCIONAIS**

### **8.1 - Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa**

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

### **8.2 - Cargos e Funções**

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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

#### **9 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO:**

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

#### **10 - EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:**

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

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

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

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

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

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

#### **11 - TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

#### **12 - NÍVEIS SALARIAIS:**

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

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

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

#### **13 - CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS**

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

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

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

#### **14 - SINDICATOS DOS SERVIDORES:**

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

#### **15 - QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

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

#### **16 - CADASTRO DE SERVIDORES:**

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- 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.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

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

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

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

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **32 - MEDICINA DO TRABALHO**

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

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





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

**MOVIMENTO MENSAL:**

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

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

**35 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

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

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

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

**37 - PAGAMENTO A AUTONOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

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

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

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

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

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

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

#### **40 - LIMITAÇÃO DE VALORES:**

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

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

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

#### **42 - ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:**

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

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

**43 - PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

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

- Código do funcionário



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
  - O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
  - Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

#### **45 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:**

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

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

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

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

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**47 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** 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.

**48 - SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

Geração SEFIP

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

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

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

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

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

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

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

**50 - RELATÓRIOS MENSAIS**

1. Folha de Pagamento – completa e simplificada
2. Relatórios bancários:
3. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
4. Relação de cheques emitidos por bancos
5. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
6. Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
7. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
8. Movimento calculado do mês
9. Planilha para lançamentos
10. Proventos e descontos fixos
11. Vigência de proventos e descontos
12. Por eventos selecionados
13. Resumo para Empenho analítico (Eventos)
14. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
15. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
16. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

17. Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
18. Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
19. Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
20. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
21. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
22. Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

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

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

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

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

**52 - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

**53 - PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:**

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

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

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

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

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.



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

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

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final

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

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

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

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

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

**58 - ROTINAS ANUAIS:**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- 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.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

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

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

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

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

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

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

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

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

**63 - AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO - apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

#### **64 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

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

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

64.3 - Controle de servidores afastados pela perícia médica;

64.4 - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

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

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

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

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

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

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

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

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

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS ATENDENDO À FASE IV AUDESP**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

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

**CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

#### **DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

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

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

#### **DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

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

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

#### **RESPONSÁVEIS**

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

#### **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

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



# **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

#### **DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

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

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

#### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

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

#### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

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

#### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

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

#### **MODALIDADE CONVITE**

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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

#### **TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

#### **ADITAMENTO**

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

#### **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

#### **PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PREGÃO (Formato Eletrônico)**

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

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

#### **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

Cadastro dos Contratos:

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

#### **Do prazo vigência contratual:**

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

#### **Do valor do contrato:**

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

#### **Da alteração contratual:**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

#### **Dos relatórios dos contratos:**

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

#### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

#### **FASE IV AUDESP**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





# **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

#### **RELATÓRIOS**

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

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

#### **CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

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

#### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

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

##### **Dos Requisitos de parametrização do sistema:**

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

##### **Do Cadastro de Almojarifado**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

#### **Da Localização de Materiais**

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

#### **AUDESP:**

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

#### **Requisitos de Cadastramento:**

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

#### **Controle dos Grupos:**

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

#### **Controle dos Produtos:**

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

#### **Dos locais de entrega:**

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

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

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

#### **Da requisição de materiais (WEB):**

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

#### **Dos requisitos para a movimentação de estoque:**

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

#### **Movimentação de Consumo Direto:**

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

#### **Consulta a Estoque:**

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

#### **Consulta a Lotes de Materiais:**

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

#### **Consulta a Estoque por Localização:**

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

#### **Consulta a Conta Corrente:**

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

#### **Consulta a demanda reprimida:**

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

#### **Consulta a itens em Fase de Aquisição:**

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

#### **Consulta a itens sem Movimentação:**

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

#### **Consulta a variação do Estoque:**

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

#### **Dos relatórios mínimos:**

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

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

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

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

#### **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

Cadastro de Bens Patrimoniais;

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

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

Cadastro de Categorias de Bens;

Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP.

Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

#### **SISTEMA DE PROTOCOLO**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

#### **Do Cadastro**

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

Unidades Orçamentárias;

Cadastro de Unidades/Destinatários;

Cadastro de Tipos de Documento;

Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerentes;

Cadastro de Receitas;

Cadastro de Locais de Arquivamento;

Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;

Tabelas de Justificativas;

Observações no Processo;

Tipo de Reabertura;

Situação;

Tipos de Anexo;

#### **Abertura de Processo**

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.

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

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

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

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

#### **Da Finalização**

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

#### **Da Reabertura**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

#### **Das Consultas**

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

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

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

#### **Consulta de Processos Via Web**

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

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

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

#### **Da integração**

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

#### **Dos Relatórios**

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

Consulta do Processo;

Consulta apensamentos;

Cadastro de Unidades/Destinatário;

Cadastro de Tipo de Documentos;

Cadastro de Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerente;

Cadastro de Receita;

Cadastro de Locais de Arquivamento;

Assuntos e Sub assuntos cadastrados;

Extrato dos Processos;

Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;

Relação de Processos Pendentes por Destinatário;

Relação de Processos por Requerente;

Relação de Processos por Tipo de Documento;

Relação de Processos Fora do Prazo;

Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;

Relatórios Estatísticos;





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

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

#### **Da manutenção do sistema**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

#### **SISTEMA DE IPTU**

##### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

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

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

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

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

- Carnê utilizado pela Prefeitura, Ficha de compensação ou FEBRABAN;
- Fórmulas de cálculo para apuração dos valores venais;
- Fórmulas de cálculo de multa e juros;
- Utiliza ou não valor mínimo para parcela;
- Utiliza ou não desconto nas parcelas;
- Margem de segurança do valor pago com relação ao valor devido na baixa automática;
- Composição da Inscrição Cadastral do Município, sempre respeitando a composição da municipalidade;
- Tabelas de Fator Gleba, Profundidade, Testada, entre outros;
- Tabelas para apuração da pontuação do imóvel;
- Características dos imóveis, de acordo com o Boletim de Informação;
- Cadastral do município, podendo ou não influir no resultado de cálculo;





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Serviços urbanos existentes no município, sendo os mesmo atribuídos por Bairro, logradouro e trecho;
- Mapeamento do município, onde são definidos todos os cruzamentos possíveis de informações a serem filtradas no cadastro do imóvel, impedindo futuros erros;
- Definição dos valores por metro quadrado de terreno para apuração do valor venal territorial;
- Definição dos valores por metro quadrado edificado para apuração do valor venal edificado; e
- Definição das tabelas de multa e juros aplicados sobre as parcelas vencidas; e
- Parametrização dos dias não úteis.

#### **CADASTRO:**

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

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

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

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

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

Possuir módulo de 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.

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

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

- Mapeamento;
- Característica de Imóveis;
- Avaliação de Imóveis;
- Índices Financeiros;
- Informações Cadastrais;
- Serviços Urbanos;
- Atividades Econômicas por Imóvel;
- Inclusões por Período;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Alterações Cadastrais por Período;
- Valores por M2 Edificado e Territorial;
- Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;
- Logradouros municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietário / Compromissário;
- Desconto concedido em função do IPVA;
- Alterações efetuadas na BIC em determinado período;
- Receitas dos Tributos;
- Ficha Cadastral – completa / resumida;
- Imóveis por endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote;
- Planta Genérica de Valores;
- Recibo de Entrega (carnê); e
- Valor de Metro Quadrado.

**CÁLCULO:**

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

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

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

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

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

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

- Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição;
- Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético;
- Total de Isenções;



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Valores Venais calculados;
- Total de Parcelas Lançadas; e
- Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

#### **EMISSIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Deverá possuir pelo menos os seguintes relatórios:

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

#### **CONTROLE DE ARRECADAÇÃO**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

#### **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA**

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

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

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

#### **PARAMETRIZAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**

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

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

#### **CADASTRO:**

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

#### **CÁLCULO:**

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

#### **EMISSIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **CONTROLE DO I.T.B.I.**

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

#### **DÍVIDA ATIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cidade dos Romeiros**

automaticamente, a Execução Fiscal do mesmo.

#### **CERTIDÕES**

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

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

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

Deverá permitir pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa;
  - Maiores Devedores / Credores;
  - Processos ativos e inativos;
  - Movimentação da Contabilidade;
  - Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético);
  - Parcelament
- o;

- Dívida em Aberto por Contribuinte;
- Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa;
- Totais de lançamentos por Exercício;
- Descontos concedidos;
- Processo por Período;
- Conferência de valores inscritos;
- Previsão de Receita de Parcelamento;
- Cobrança Amigável emitidas; e



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Situação / Evolução de Processo.

**CONSULTAS:**

Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:

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

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

- Código reduzido do imóvel;
- Inscrição Municipal;
- Código do proprietário;
- Nome do proprietário ou parte dele;
- Código do compromissário;
- Nome do compromissário ou parte dele;
- Loteamento ou parte dele;
- Logradouro ou parte dele;
- Número prédio;
- Bairro ou parte dele;
- Quadra;
- Lote;
- Número de controle de aviso; e
- CPF/ CNPJ.

**SISTEMA IPTU/ITBI WEB**

**IPTU MODULO WEB - CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET**



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

O módulo WEB deverá possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;

Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2ªs vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

#### **CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB**

A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Estadual e o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.

#### **SISTEMA DE ISS**

##### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

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

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

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

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





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

valores ou percentual.

- Parametrização dos dias não úteis.

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

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

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

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

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

CÁLCULOS: Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.

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

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Consulta Geral de Lançamento
- Ficha Cadastral e Financeira
- Consulta Fiscal



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- Consulta Geral de Contribuintes
- Consulta Geral de Dívida Ativa

EMISSÃO: Deverá proporcionar condições para as seguintes formas:

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

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

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

- Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas
- Emissão de carnê ISS Variável
- ISS Variável por mês
- Guia avulsa tendo opção de parcelamento
- Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas
- Guia de Expediente
- Guia Eventual
- Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

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

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

#### DÍVIDA ATIVA

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

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

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

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

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



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

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

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

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

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

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

#### **CERTIDÕES**

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

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

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

Deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

- Livro Dívida Ativa
- Maiores Devedores / Credores
- Processos ativos e inativos
- Movimentação da Contabilidade
- Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético)
- Parcelamentos



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Dívida em Aberto por Contribuinte
- Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa
- Totais de lançamentos por Exercício
- Descontos concedidos
- Processo por período
- Conferência de valores inscritos
- Previsão de Receita de Parcelamento
- Cobrança Amigável emitidas
- Situação / Evolução de Processo

**CONSULTAS**

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

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

**SISTEMA ISS WEB**

**ISS MÓDULO WEB - CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET**

O módulo WEB deverá possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2ªs vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS Variável e as demais informações do carne original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

#### **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIA WEB**

A Prefeitura disponibilizará, via site, a emissão do Alvará de Funcionamento para o exercício corrente. Para isto, o contribuinte deverá logar-se na ferramenta com a Inscrição Municipal e a senha, sendo que a senha deverá ser o número do boleto/carnê emitido para pagamento da Taxa de Licença e Funcionamento. O sistema deverá verificar se a taxa está paga, e assim o Alvará deverá ser emitido normalmente sem a necessidade do contribuinte comparecer até a Prefeitura para retirá-lo.

#### **SISTEMA DE SAÚDE (07 UNIDADES)**

O Sistema voltado à saúde pública do município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle das unidades básicas de saúde, ambulatorios de especialidades, pronto-socorros e consultórios odontológicos através do Prontuário Eletrônico; controle da frota de veículos; controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita; gerenciamento de unidades de equipes de saúde da família e faturamento dos procedimentos realizados nos Estabelecimentos de Saúde.

Deverá conter todas as tabelas necessárias para o fechamento do faturamento SUS; deverá gerar o arquivo contendo as informações de faturamento semelhante ao sistema BPA – (Boletim de Produção Ambulatorial) e integrado com SIA/SUS – (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) para a transferência da produção, consolidada e individual, dos Estabelecimentos de Saúde por competência.

Deverá gerar os arquivos de exportação para o E-SUS e integração com Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.

#### **MÓDULO SAÚDE WEB**

Este módulo deverá conter todas as Tabelas do SIGTAP necessárias para o fechamento do faturamento SUS, bem como os cadastros de profissionais, equipes e cadastro de Estabelecimentos de Saúde.

O módulo Saúde Web deverá ser totalmente integrado com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:

- CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – deverá importar o arquivo do CNES com dados dos Estabelecimentos de Saúde, Equipes e profissionais;
- SIGTAP (Sistema de Gerenciamentos da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS) – deverá importar o arquivo do SIGTAP contendo todos os procedimentos permitidos pelo SUS para faturamento por competência;
- SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;
- E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS;
- Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS – deverá enviar as movimentações de estoque dos produtos das Farmácias para o Web Service da Base Nacional.

#### **- CADASTRO**

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

- cadastro de profissionais, o sistema deve atribuir dias e horários de atendimento, número máximo de consultas e encaixes por data, assim como o cadastro de dias alternativos e dias ausentes com a finalidade de impedir o agendamento de pacientes;
- cadastro de pacientes;
- cadastro de domicílios, com inclusão de integrantes de acordo com sua respectiva micro-área;
- cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;
- estabelecimento de saúde, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- equipes, o sistema deve permitir que o usuário tenha acesso as informações de cadastro das equipes de saúde da família importadas do CNES, assim como os integrantes vinculados a elas.
- **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE AGENDAMENTO:** O sistema deverá auxiliar o gestor no controle e gerenciamento das informações do Estabelecimento de Saúde, automatizando suas atribuições diárias, como:
  - agendamento de consultas médicas e odontológicas individuais ou em grupo e das visitas domiciliares;
  - emissão de aviso informativo sobre agendamentos já realizados para o paciente;
  - transferência da agenda de pacientes para outra data ou outro profissional;
  - lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
  - lançamento do pré-atendimento;
  - lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.
- **CONTROLE E GERENCIAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO:** deverá permitir ao gestor um controle e gerenciamento das informações de Pronto Atendimento, automatizando suas atribuições diárias, como:
  - abertura de atendimentos de pacientes e geração de Ficha de Atendimento Ambulatorial;
  - lançamento das Fichas de Atendimento das Equipes de Saúde da Família, possibilitando a digitação da descrição do atendimento, da conduta e da hipótese diagnóstica pelo médico, assim como a impressão do relatório contendo tais informações;
  - lançamento do pré-atendimento;
  - lançamento de informações da consulta no Prontuário Eletrônico com descrição da queixa, conduta, avaliação e diagnóstico do paciente, exames solicitados e avaliados, prescrição médica e procedimentos ambulatoriais do SIGTAP, além de permitir visualizar os dados do pré-atendimento e histórico de atendimentos do paciente.
- **CONSULTA**
  - tela de consulta das Fichas de Atendimento dos Estabelecimentos de Saúde;
  - tela de consulta ao histórico de atendimentos e agendamentos do paciente, assim como dos atendimentos em andamento;
  - consulta dos cruzamentos de procedimentos da Tabela SIGTAP.
- **RELATÓRIO**
  - gerar relatórios gerenciais como: agendamentos realizados; quantidade de procedimentos realizados por profissional; quantidade de procedimentos realizados no Estabelecimento de Saúde ou somente no Pronto Atendimento; quantidade de exames solicitados; relação de pacientes por idade; condições de saúde dos pacientes cadastrados; domicílios cadastrados; visitas domiciliares agendadas e realizadas; status de agendamento de consultas e consultas odontológicas; fichas geradas pela Equipe de Saúde da Família.
- **ARQUIVO**
  - este item deverá realizar a importação dos arquivos do CNES e das tabelas SIGTAP disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e a exportação de dados dos Estabelecimentos de Saúde para os seguintes programas:
    - SIA/SUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde) – deverá exportar os arquivos necessários para o fechamento do faturamento no SIASUS;
    - E-SUS – deverá exportar os arquivos das Fichas de Atendimento da Atenção Básica e Cadastros de Pacientes e Domicílios para o E-SUS.
- **MANUTENÇÃO**
  - este item deverá realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso, cadastro de feriados, bairros e grupos de atendimento.





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

#### **MÓDULO FARMÁCIA WEB**

**Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos:** O sistema deverá gerenciar e controlar todas as rotinas de estoque de materiais e conter os seguintes itens:

- o sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);
- o sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;
- permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;
- permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;
- permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
- permitir o cadastro de pacientes;
- controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
- controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
- permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
- permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
- permitir a entrega de produtos por centro de custo;
- permitir o estorno de movimentações;
- permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;
- permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
- emissão de diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período; estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- permitir integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.
- permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

#### **SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM LOTE**

O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais, que permitam a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública. O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere. O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do sistema, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do sistema, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (SimpleObject Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.

Para que a procuradoria utilize a integração do TJSP, primeiramente deverá efetuar um convênio com o Tribunal de Justiça de São Paulo, possuir o certificado digital ICP-Brasil, para assinar os XMLs. Este certificado deverá ser registrado com o CNPJ, informado no ato da habilitação do convênio entre TJSP e Procuradoria Municipal. Para a assinatura dos documentos em PDF que compõe o kit de ajuizamento, será imprescindível o certificado digital ICP-Brasil. Via de regra, os certificados dos usuários são do tipo A3, enquanto o certificado da Prefeitura é do tipo A1.

Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor onde haja sido estabelecida a conexão.

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

Permitir aposição de assinatura digital, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas de Ajuizamento Eletrônico:

- 1) A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda.

Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do sistema, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário;

- a) O sistema após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento, e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador, podendo ainda a critério do usuário configurar a distribuição com vinculação do procurador ao devedor através do nome da parte, CPF/CNPJ ou na distribuição vincular o procurador ao Juízo por critério de especialidade de competência e vara. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o sistema irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após, aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais.
  - b) O sistema deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária, para um contribuinte específico.
2. O sistema deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

3. O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas através da Agenda do Procurador, pois além do prazo processual para a manifestação da intimação, o sistema oferta a possibilidade de efetuar o recebimento das intimações de imediato, dando ciência ou caso não seja feito desta forma, o sistema receberá as intimações de forma automática (decorrido o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, que será de 10 dias), e nesse período poderá visualizar as intimações adiantar a elaboração de suas peças, sem ter dado ciência na intimação, após o prazo estabelecido pela Lei do processo eletrônico, a partir do primeiro dia útil do mês iniciar a contagem do prazo processual de acordo com o novo Código de Processo Civil. O sistema deverá contemplar agrupamento das CDAs por Devedor, tipo de CDA e inscrição imobiliária.

O sistema deverá permitir o recebimento de intimações de forma manual ou automática; na forma manual o procurador poderá receber a intimação utilizando a ferramenta receber e neste momento ele se dará por intimado ou aguardar o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2005, passado os dez dias o sistema fará o recebimento de forma automática.

- a) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- b) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, situação da CDA, número do processo judicial, origens do lançamento, código do livro, módulo, ano da base: inicial e final, valor mínimo a ser executado, nome do executado, filtros que permitem a geração de documentos com CPF/CNPJ ou sem CPF/CNPJ, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar grandes lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
- c) Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;
- d) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;
- e) Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;
- f) Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções;
- g) Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;
- h) Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:
  - a) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
  - b) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
  - c) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

4. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema.
5. Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;
6. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna, histórico do processo, com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;
7. Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel;
8. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente;
9. Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:
  - a) Número sequencial do processo;
  - b) Dígito verificador;
  - c) Ano do ajuizamento do processo;
  - d) Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: "8");
  - e) Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26");
  - f) Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;
10. Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso a pasta digital integrada ao processo onde o usuário obterá informações como classe, assunto, local, número do processo, entre outras;
11. Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base modelos previamente criados e formatados, com conteúdo de cadastramento dos modelos, possibilitando a organização por categoria de assunto de forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado juridicamente válido, devendo conter, como padrão, as seguintes petições e documentos:
  - a) Extinção Art. 26 da Lei da Execução Fiscal;
  - b) Extinção Art. 924, II, do Código de Processo Civil;
  - c) Extinção;
  - d) Suspensão- Art 40, da Lei da Execução Fiscal;
  - e) Suspensão pelo prazo de parcelamento;
  - f) Suspensão do Processo;
  - g) Prosseguimento do Feito;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- h) Emenda a Inicial;
  - i) Impugnação de Pré-Executividade;
  - j) Pedido de Emissão de Citação;
  - k) Substituição da CDA;
  - l) Alteração de endereço;
  - m) Petição de penhora on-line ( Sistema Bacen- Jud);
  - n) Petições Diversas, contendo todas as demais categorias de petições e recursos;
12. Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo para a emissão do documento.
13. Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;
14. Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;
15. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, devendo permitir:
- a) Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
  - b) Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
  - c) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
  - d) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDA. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDAs, com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;
  - e) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
  - f) Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de petições iniciais e certidões de dívida ativa, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;
  - g) Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- h) Permitir a classificação de petições, de maneira a possibilitar a parametrização do prazo processual afim de que o sistema gerencie o vencimento dos prazos;
16. O sistema deverá gerar relatórios de acordo com os filtros selecionados pelo usuário e deverá:
- a) Permitir a geração de relatório de processos contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo; número e ano da CDA; valor original da ação; situação processual;
  - b) Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: ano do ajuizamento; ano de inscrição da dívida; valor da ação;
17. O sistema deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo. O sistema deverá contemplar uma ferramenta de pesquisa da CDA, onde através de diversos filtros, poderá se extrair relatórios em pdf para gerenciamento de devedores, tipos e naturezas de tributos, situação das CDAs, informações sobre os parcelamentos, O web service do sistema de tributos (dívida ativa), inclui o parcelamento na base de dados do sistema vinculando-o às respectivas CDAs.
- a) O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a suspensão do processo.
  - b) O procurador elabora a petição de suspensão para envio ao judiciário.
  - c) Caso o devedor deixe de pagar as parcelas acordadas, o sistema deverá receber a informação do cancelamento do parcelamento que é enviada ao sistema também via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo o prosseguimento do processo. O procurador elabora a petição de prosseguimento do feito (processo) para envio ao judiciário.
  - d) Quando o devedor quita todas as parcelas ou quita a dívida à vista, a Fazenda também deve enviar esta informação à procuradoria. O sistema deverá receber a informação da quitação, via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a extinção do processo. O procurador elabora a petição de extinção para envio ao judiciário.
  - e) Periodicamente, a Fazenda envia à procuradoria o saldo atualizado de todas as CDAs abertas, via web service do sistema de tributos (dívida ativa).
18. O sistema deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite:
- a) Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;
  - b) Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;
  - c) Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do sistema quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o sistema poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
  - d) Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certas partes;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- e) Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa;
  - f) Vinculação automática da parte contrária a um procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta.
  - g) Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o sistema irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;
  - h) Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o sistema irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição;
  - i) Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o sistema redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia.
  - j) Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.
  - l) A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do sistema de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (procurador, categoria da pendência, número do processo judicial, período de recebimento de intimações, período de vencimento, período de início do prazo, definição de assessor, complexidade do processo, situação das pendências
  - m) O sistema deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.
  - n) O sistema deverá ser configurado de acordo com a complexidade, e receberá alerta quando faltarem três dias para encerrar o prazo processual;
19. O sistema deverá permitir upload de manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;
- a) Enviar manifestações para que o assessor/ estagiário faça upload de peças, e as encaminhe para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;
  - b) Poderá fazer upload de suas manifestações que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

20. Integração

A integração deve ser feita via serviços (WebService, REST), possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.

A integração via serviços, possibilita que as trocas de informações sejam passadas para o sistema de Execução com agilidade, dispensando a geração manual de arquivos, isto é, as informações são fornecidas de acordo com períodos pré definidos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário de qualquer dos lados ou mesmo a recepção e tratamento destes arquivos de qualquer dos lados envolvidos na integração.



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

O modelo deve ser o mesmo utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, na troca de informações, mantendo-se assim uma uniformidade entre as integrações, isto é, Procuradoria com o sistema legado do departamento de Dívida e Procuradoria com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

21. O sistema deverá realizar a consulta de pendências através do número do processo judicial, protocolo judicial do Tribunal de Justiça, apresentar os processos que foram alocados para os assessores, definir a complexidade dos processos para separá-los em grupos de alta, média e baixa complexidade, facilitando a seleção do procurador em separar os processos que deseja trabalhar. O sistema deverá efetuar pesquisa por data de prazo inicial e final, classificado no recebimento da intimação.

Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já foram transmitidos ao Tribunal de Justiça.

O sistema permitirá a consulta por categoria de documentos elaborados a fim de que o procurador possa gerenciar a quantidade de peças transmitidas por categoria, data e protocolo judicial.

22. O sistema permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, despesas postais;

- a) Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito;

- b) O sistema poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para acautelar a cópia dentro da tela do cadastro.

23. O sistema permitirá o cadastro de compromissos e audiências, através da busca do número de processo judicial o procurador irá registrar o título do compromisso por período inicial e final, bem como horário inicial e final;

- a) Deverá ainda disponibilizar um campo de observação para que o procurador especifique o compromisso;

- b) O sistema deverá possuir o cadastro de participantes, tendo em vista que será permitido o cadastro de participante interno, externo e ouvinte, onde os usuários passarão a receber e-mails informando o registro do compromisso para ciência.

#### **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, 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.





## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:**

As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

- a) Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
- b) Receitas Tributárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
- c) Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

#### **DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:**

As informações referente a receita extraorçamentária orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

- d) Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:**

As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Consulta por Credor/Fornecedor.

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





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

**PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Credor/Fornecedor;
- d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Opção parametrizável de definir o tipo de Modalidade e Status das Licitações de acordo com o que a entidade deseja demonstrar no sistema do Portal da Transparência.

Na consulta de Licitação disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Opção parametrizável de definir a partir de qual exercício deseja demonstrar a consulta da Folha de Pagamento;

Opção parametrizável de definir os adiantamentos de salário, caso houver;

Opção parametrizável de definir o Nível da Estrutura Administrativa, como: Secretaria, Diretoria ou Departamento;

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- a) Exercício;
- b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- c) Adiantamentos, com opção de filtro para verificação do status do mesmo com a opção com prestação de contas, sem prestação de contas ou todos. Detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:**

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

O Acesso à área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- a) Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- b) Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

- c) Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- d) Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- e) Gerenciar as opções parametrizáveis definindo o que deseja demonstrar no Portal da Transparência;
- f) Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
- g) Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

#### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

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

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Educação;
- Saúde;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Gestão da Dívida Ativa;
- Almocharifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

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

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

**Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:**

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro controlador;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- Possuir a opção de filtrar no relatório respostas por período movimento;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
- Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- Possuir a opção de Concluir o Período;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a Renumeração dos Questionários;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

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

- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatórios de Legislação;

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

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

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

- Quadro 1 - Receitas de Impostos;
- Quadro 2 - Receitas Vinculadas;
- Quadro 3 - Despesas com Educação;
- Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação;
- Quadro 5 - Receitas do FUNDEB;
- Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas - FUNDEF;
- Quadro 6 - Recursos Próprios;
- Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre; e
- Apuração do Repasse Decendial.

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

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





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Quadro 3 - Despesas com Saúde;
- Quadro 5 - Recursos Próprios;
- Apuração do Repasse Decencial; e
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

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

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

**Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:**

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com baixa ou sem baixa de responsabilidade, Cancelados, sem pagamento e ordenando por Empenhos, Fornecedor e posição de data;
- Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:
- Demonstrativo do Crédito Tributário;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras; e
- Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

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

- RREO;
- RGF Executivo;
- RGF Legislativo.

**Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:**

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



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

**Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:**

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

**Anexos de Balanços:**

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

**Gráficos da Execução Orçamentária:**

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

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

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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

**Informações da Área Tributária:**

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

**Informações da Área de Administração de Pessoal;**

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Análise da Folha de Pagamento;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Relatório de Admissão e Demissões;



## **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

### **ESTADO DE SÃO PAULO**

#### **Cidade dos Romeiros**

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

#### **SISTEMA DE FROTA**

Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.

Fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como, por exemplo: utilitários, passeio e carga.

Permitir o cadastro dos tipos de veículos como, por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.

O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de manutenções as quais serão vinculadas nos veículos, verificando se a mesma é preventiva ou corretiva ou ambas, no caso de manutenção preventiva o sistema deverá controlar a autonomia desta manutenção

Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.

Motorista: Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

Consumo Abastecimento - Externo: Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, número de autorização/ano, tipo do combustível, km do veículo no ato do abastecimento, horas de uso dependendo do tipo do veículo, preço do litro, quantidade de litros abastecidos, custo total do abastecimento, número e tipo do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo. O sistema deverá informar a média dos últimos abastecimentos e o saldo disponível no tanque usado.

Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível utilizado, categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.

Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma da Administração às quais os mesmos devem atender.

Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.

Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.

Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pela Administração, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.

Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo com número de viagem automática, dados do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante, data e a hora da saída. Retorno: Permitir que o usuário informe o número de viagem originado na saída e o sistema deverá automaticamente carregar as informações preenchidas na tela de saída, preencher os dados básicos, e somente complementar com os dados pertinentes ao retorno.

Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.

Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilômetros de saída e de chegada da viagem.

Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.

Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).

Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.

Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.

Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.

Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.

Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.

Agendamento de Manutenção: Permitir agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.

Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.

Permitir gerar relatório de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.

Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.

Relatórios de Viagem: deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas,



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

formulário de requisição de peças/serviços, custos de manutenção da frota – comparativo, controle da bomba de combustível e abastecimento por centro de custo.

Permitir consultar e gerar relatórios das manutenções realizadas relativas aos veículos que compõem a frota.

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

**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, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 09h30min.

Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

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.

**DAS INFORMAÇÕES:**

1. Quaisquer informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações com o Sr. Pregoeiro, pessoalmente ou pelo Tel: (11) 4131-9191 ramal: 9197.

**MARCELO PONTES LEITE**

**Pregoeiro**



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME  
DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

AO

MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS

PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2018

PROCESSO N° 012/2018

OBJETO: \_\_\_\_\_.

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

Ass: \_\_\_\_\_

Nome do signatário

Cargo

Identidade:

CPF:

Ass: \_\_\_\_\_

Nome do Contador Responsável

CRC:



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018

Denominação da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ nº	Data:

Obs: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que não existem fatos que impeditivos à participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Sistema	Preço unitário mensal	Preço anual
Orçamento - Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria		
Administração de Pessoal		
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV Audep		
Almoxarifado		
Patrimônio		
Protocolo		
IPTU		
IPTU / ITBI WEB		
ISS		
ISS WEB		
Saúde (07 unidades)		
Ajuizamento Eletrônico em Lote		
Portal da Transparência		
Controle Interno		
Frota		



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

Obs: Valor Global: R\$-\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

a) Validade da proposta (mínimo 60 dias): \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto.

Nome do REPRESENTANTE:
Assinatura do REPRESENTANTE:



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO IV – Pregão Presencial nº 012/2018 - PMPBJ

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante credenciado da \_\_\_\_\_ (denominação), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão (Presencial) nº xxxxxx**, realizado pela Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e assinatura do credenciado.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Pregão**  
**Presencial nº xxxxxx**, da Prefeitura do Município de Pirapora do Bom Jesus, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do  
artigo 27, § 6º da Lei nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a \_\_\_\_\_  
(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do  
disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO -VI

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N° 012/2018

PROCESSO N° 012/2018

*TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

Aos xx (xxx) dias do mês de xxxxxxxx 2018 (xxxxxxx), nesta cidade de Pirapora do Bom Jesus, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça dos Poderes Municipais, nº 57, Centro, Pirapora do Bom Jesus - SP, inscrita no CNPJ sob n.º 46.523.007/0001-99, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal **GREGORIO RODRIGUES PONTES MAGLIO**, a seguir denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a Empresa xxxxxxxx, estabelecida na cidade de ,à , n.º , bairro, inscrita no C.N.P.J sob n.º xxxxxxxx, neste ato representada pelo seu Representante Sr xxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxx doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, na presença de duas testemunhas ao final assinadas, ficou justo e contratado o seguinte, que mutuamente outorgam e aceitam, a saber :

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos atendendo à Fase IV AUDESP; Almoxarifado; Patrimônio; Protocolo; IPTU; IPTU / ITBI WEB; ISS; ISS WEB; Saúde (07 unidades); Ajuizamento Eletrônico em Lote; Portal da Transparência; Controle Interno e Frota; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Administração, de acordo com a proposta vencedora e nos termos constantes do Anexo I do presente edital.

**1.1** , devendo ser entregue no local em veículo apropriado, constantes do Anexo “I” e nas especificações e condições que trata o Edital de Pregão Presencial nº 012/2018, os quais fazem parte integrante deste Contrato.

**1.1.1** Padrões de qualidade reconhecidos pelo mercado nacional.

**1.2** O objeto da presente licitação poderá sofrer nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou suspensões nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA II - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**2.1** Da vigência do Contrato: 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.

**2.2** O fornecimento do objeto desta licitação ocorrerá em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do pedido de entrega emitido pela Secretaria de Administração e Finanças.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

2.3 As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93;

2.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Municipalidade não gerará a Contratada direito a qualquer espécie de indenização;

2.5 A qualquer tempo e a critério da municipalidade, os produtos recebidos poderão ser submetidos a análise por laboratório oficial especializado, que emitirá laudo de análise atestando as condições do produto, correndo as despesas relativas à análise expensas da Contratada.

2.6 O reajuste do preço contratado, no caso de prorrogação do contrato, poderá ser equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV – Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA III - DO VALOR CONTRATUAL**

3.1 O presente instrumento tem o valor total de R\$xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

**CLÁUSULA IV - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4.1 As despesas com a execução deste instrumento correrão por conta do orçamento vigente.

**CLÁUSULA V - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1 O regime de execução é o de menor preço global e o fornecimento deverá ser de acordo com o solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças.

**CLÁUSULA VI - DOS PREÇOS**

6.1 Os preços unitários são os ofertados pela CONTRATADA, de acordo com a proposta de preços constante do anexo “II”, do Pregão Presencial nº 012/2018, os quais fazem parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA VII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 O objeto desta licitação, após ser conferido pela Secretaria de Administração e Finanças, terá sua nota fiscal encaminhada ao Tesouro Municipal, o qual efetuará o pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias.

7.2 A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá possuir conta bancária jurídica, preferencialmente no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal.

**CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

8.1 O objeto do contrato somente será recebido quando o fornecimento obedecer às condições contratuais.

**CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 Caso venha a CONTRATADA, a incidir em qualquer das infrações elencadas no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, assim como nas exigências contidas neste Edital, a PREFEITURA poderá declarar rescindido o presente contrato, independentemente de interpelação judicial, salvo motivo plenamente justificado, e aceito pela PREFEITURA.





**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

9.2 Na hipótese de rescisão unilateral deste instrumento, independente de outras sanções previstas no edital de licitações bem como na legislação vigente, estará a CONTRATADA sujeita ao seguinte:

9.2.1 Responsabilidade por prejuízos causados a esta PREFEITURA.

**CLÁUSULA X - DAS SANÇÕES**

10.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeita às sanções estipuladas nas Leis n.ºs 8.666/93, 10.520/02, na Lei Municipal 809/06 de 29/05/2006 e do Decreto Municipal n.º 2423/06, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais;

10.2 A licitante vencedora contratada pela Prefeitura para execução do objeto no caso de inadimplemento, ficará sujeita às sanções previstas nos subitens abaixo:

10.2.1 O atraso injustificado no fornecimento do objeto ou descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a licitante vencedora à multa de 1% (um por cento) por dia e por ocorrência, sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias, recolhido no prazo de 30 (trinta) dias, uma vez comunicado oficialmente. No caso da paralisação injustificada na execução dos serviços, será aplicada a licitante vencedora a multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, pelo atraso superior a 5 (cinco) dias e até o máximo de 15 (quinze) dias.

10.2.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste, a Prefeitura poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

10.2.2.1 advertência;

10.2.2.2 multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do contrato, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial;

10.2.2.3 suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

10.2.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

10.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

10.3.1 pela recusa injustificada em assinar o contrato;

10.3.2 pelo descumprimento de alguma outra condição estipulada neste Edital e em sua proposta.

10.3.3. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

10.3.4. Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura, em relação a um dos eventos arrolados no item 13.2, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

10.3.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 70 e 80 da Lei nº 8.666/93.

10.4.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4.2. A rescisão do contrato poderá ser:

10.4.2.1 determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

10.4.2.2 amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Prefeitura; ou

10.4.2.3 judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.4.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10.5 Ao licitante vencedor, que se recusar a assinar o contrato, injustificadamente, serão aplicadas, a critério da Prefeitura, as penas previstas nos itens 13.2.1 e 13.2.2 deste Edital.

**CLÁUSULA XI - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE CONTRATO**

11.1 Fazem parte integrante deste contrato independente de transcrição o edital e respectivos Anexos, bem como a proposta da CONTRATADA apresentada no Pregão Presencial nº 012/2018.

**CLÁUSULA XII - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

12.1 Este instrumento é regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Municipal nº 809 de 29 de maio de 2006 e do Decreto Municipal nº 2423 de 13 de novembro de 2006, Lei Complementar 123/2006, pelas cláusulas e condições aqui previstas, bem como pelas disposições contidas no Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA XIII - DO FORO**

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim justos e contratados, firmam as partes este instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas adiante identificadas.

*Pirapora do Bom Jesus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.*



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA DO BOM JESUS

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

A) \_\_\_\_\_

B) \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**Pregão Presencial nº 012/2018 - PMPBJ**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO:** \_\_\_\_/2018

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

Na qualidade de contratante e contratado, respectivamente do termo acima identificado e ciente do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos de tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e se for o caso e de nosso interesse para nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES doravante de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 80 da Lei Complementar Estadual nº709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então a contagem dos prazos processuais.

Pirapora do Bom Jesus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus

**Gregorio Rodrigues Pontes Maglio**

**Prefeito Municipal**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

**ANEXO VIII – CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

**Pregão Presencial nº 012/2018 - PMPBJ**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus.

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: \_\_\_\_/2018

OBJETO: \_\_\_\_\_.

NOME: Gregorio Rodrigues Pontes Maglio

CARGO: Prefeito Municipal

RG: 30.460.306-5

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: (11) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

NOME: Marcelo Pontes Leite

CARGO: Diretor de Licitações e Contratos

ENDEREÇO: Praça dos Poderes Municipais, 57, Centro

TEL/FAX: (11) 4131-9197 – 4131-1044

E-MAIL: [licitacoes.pirapora@gmail.com](mailto:licitacoes.pirapora@gmail.com)

Pirapora do Bom Jesus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**MARCELO PONTES LEITE**  
Diretor de Licitações e Contratos

**GREGORIO RODRIGUES PONTES MAGLIO**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Cidade dos Romeiros**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Contratante:

Contratada:

PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../.....

Processo nº ...../.....

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER A ESTA ADMINISTRAÇÃO.

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Contratante