



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 408/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, NOS TERMOS DO SIAFIC, CONFORME DECRETO FEDERAL 10.540/2020.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA, ESTADO DE SÃO PAULO**, por meio de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 15/2024, sediada na Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro, Porangaba, Estado de São Paulo, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 02/2024 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 427.604,65 (quatrocentos e vinte e sete mil, seiscentos e quatro reais e sessenta e cinco centavos).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **00h01** do dia **18/10/2024** até às **09h45** do dia **01/11/2024**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às **09h45** do dia **01/11/2024**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **10h00** do dia **01/11/2024**.



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF.

LOCAL: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL - www.bll.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

ENDEREÇO: Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro, Porangaba, Estado de São Paulo.

E-MAIL: licitacao@porangaba.sp.gov.br / administracao@porangaba.sp.gov.br

TELEFONE: (15) 3257-5620.

As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, situada à Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro, Porangaba, Estado de São Paulo. Comunicações pelo telefone (15) 3257-5620, presencialmente no Paço ou diretamente em www.porangaba.sp.gov.br. Comunicações através de correspondência: endereçar à Prefeitura, “**ATENÇÃO DO SETOR DE LICITAÇÕES**”, situada no endereço figurado preambularmente.

Porangaba/SP, 17 de outubro de 2024.

João Carlos Alves Barros

Prefeito do Município de Porangaba



SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
2. DO OBJETO	6
3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	6
4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS	7
5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES	7
6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	8
7. REFERÊNCIA DE TEMPO	9
8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	9
9. DA SESSÃO PÚBLICA	11
10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	14
11. DA PROPOSTA	16
12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	17
13. DA FASE DE JULGAMENTO	20
14. DA FASE DE HABILITAÇÃO	22
15. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	23
15.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA	23
15.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	23
15.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	25
15.1.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	25
16. PROVA DE CONCEITO (POC)	26
17. DOS RECURSOS	29
18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	30
19. DA ASSINATURA DO CONTRATO E VIGÊNCIA	30
20. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS	31
21. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO	31
22. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO	31
23. PAGAMENTO	32



24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	32
25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	35
26. DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO	36
27. ANEXOS INTEGRAM ESTE EDITAL	36
28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	37
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	40
ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	41
ANEXO III – PROVA DE CONCEITO	42
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTES.....	43
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP	44
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL ...	45
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE	46
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	47
ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES	48
ANEXO X - DECLARAÇÃO DE FIDELIDADE E LEGITIMIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS ELETRONICAMENTE	49
ANEXO XI - DECLARAÇÃO UNIFICADA	50
ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	52
ANEXO XIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO	58
ANEXO XIV - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ O CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TCE/SP(*)	61



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

De conformidade com os dispositivos legais, torna-se público, para conhecimento dos interessados que se acha aberto na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA, ESTADO DE SÃO PAULO**, sediada na Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro, Município de Porangaba, Estado de São Paulo, Edital e Anexos, com base na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 02/2024 e demais legislações aplicáveis e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos servidores, pelo período de 12 meses, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo, nos termos do SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das **00h01** do dia **18/10/2024** até às **09h45** do dia **01/11/2024**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Às **09h45** do dia **01/11/2024**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às **10h00** do dia **01/11/2024**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF.

LOCAL: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL - www.bll.org.br

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em Sessão Pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL (www.bll.org.br), conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o Município de Porangaba, Estado de São Paulo e a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.



1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira constituída pelo Município de Porangaba, Estado de São Paulo, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a Plataforma BLL, constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – www.bll.org.br.

1.3. O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

1.4. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

1.5. A Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos neste Edital.

1.6. Dúvidas em relação a operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações. **Suporte:** Ligações e *WhatsApp* (41) 3097-4600 e E-mail: contato@bll.org.br

1.7. É de total responsabilidade da Licitante interessada a anexação dos documentos na Plataforma BLL, sua integridade, veracidade e fidedignidade.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos servidores, pelo período de 12 meses, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo, nos termos do SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020.

2.2. A licitação será realizada em grupo único, conforme tabela constante no Anexo I - Termo de Referência, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2.3. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias: **Secretaria de Administração: Fichas 39 e 40.**



4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

- 4.1.** As Licitantes interessadas que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura das propostas, **EXCLUSIVAMENTE NA PLATAFORMA BLL COMPRAS**.
- 4.2.** Em caso de impugnação ao ato convocatório, o Prefeito decidirá sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do Pregão.
- 4.4.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

5. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

- 5.1.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada a Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações junto à Plataforma BLL – www.bll.org.br
- 5.2.** A participação da licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil - BLL, a qual deverá se manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.3.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante previa definição de senha privativa.
- 5.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL.
- 5.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



5.7. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.8. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.9. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo permitido inclusive empresas com representação comercial que atendam as condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto a documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

6.2. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bll.org.br na opção "licitações – cadastro de proposta e documentos de habilitação", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo a licitante, assinar na forma exigida pelo Edital a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação.

6.3. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto no **AVISO DE LICITAÇÃO**.

6.4. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firme e verdadeira suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.4.1. A obtenção do benefício para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do Art. 48, da LC nº 123/2006, fica limitada as empresas que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a



Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

- 6.5.** Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, no Pregão Eletrônico.
- 6.6.** O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 6.7.** A licitante deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas a Bolsa Licitações e Leilões do Brasil – BLL, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 6.8.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da LC nº 123/2006.

7. REFERÊNCIA DE TEMPO

- 7.1.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 8.1.** Somente poderão participar desta licitação empresas que atenderem as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento, seus anexos e que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo permitido inclusive empresas com representação comercial.
- 8.2.** É vedada a participação na licitação ao interessado que:
- 8.2.1.** Não tenha empresa constituída no País;
 - 8.2.2.** Tenha para tanto constituído consórcio, cooperativas e associações, por se tratar de serviços que por sua própria natureza necessitam de subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade entre o empregado e a licitante vencedora, bem como observância ao Princípio da Isonomia entre as licitantes frente à existência de incentivos fiscais diferenciados e jurisprudência administrativa e judicial;
 - 8.2.3.** Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura Municipal de Porangaba/SP;
 - 8.2.4.** Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio do Pregão;



8.2.5. Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura Municipal de Porangaba/SP;

8.2.6. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

8.2.7. Estejam **SUSPENSAS** de participar em licitações e contratar com o Município de Porangaba ou tenham sido **DECLARADAS INIDÔNEAS**, para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do Inc. III e IV, do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.8. Estejam **IMPEDIDAS** de licitar e contratar com o Município de Porangaba, nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/2002;

8.2.9. Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

8.2.10. Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do Art. 10, da Lei 9.605/1998.

8.2.11. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

8.2.12. Empresa, isoladamente ou em consórcio, organizações da sociedade civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

8.2.13. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

8.2.14. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

8.2.15. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

8.2.16. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



8.2.17. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme com o §1º, do Art. 9º, da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O impedimento de que trata o Item 8.2.12 também será aplicado a licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

8.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os Item 8.2.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

8.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

8.6. O disposto nos Item 8.2.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

8.7. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.8. A vedação de que trata o Item 8.2.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.9. As **MICROEMPRESAS** e as **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na LC nº 123/2006, com alterações da LC nº 147/2014, deverão apresentar, obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO** podendo adotar o modelo estabelecido no **Anexo V**.

8.10. 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 na perda dos benefícios da LC nº 123/2006.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. Para obter acesso ao sistema de Pregão Eletrônico deverá:



- 9.1.1.** Dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, bastando conectar-se ao site Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.
- 9.1.2.** Ter a sua chave e senha, pessoal e intransferível, para poder acessar qualquer pregão eletrônico.
- 9.1.3.** Responder exclusivamente pelo sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrente de mau uso, ainda que por terceiros.
- 9.1.4.** Responder legalmente por seu credenciamento e de seu representante legal, junto ao sistema eletrônico, bem como quanto aos atos praticados e sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 9.1.5.** Digitar senha credenciada e encaminhar a proposta de preços, na data e horário limite estabelecidos.
- 9.1.6.** Reconhecer que ao encaminhar sua proposta está de acordo e atende às exigências de habilitação previstas no edital.
- 9.1.7.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da não observância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.2.** O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 9.4.** No dia e horário previsto neste Edital, a Pregoeira dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.
- 9.5.** A análise das propostas pela Pregoeira visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 9.6.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida diretamente com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, através do telefone (41) 3097-4600 (fixo e *WhatsApp*) e/ou e-mail: contato@bll.org.br.



9.7. Para efetuar seus lances as licitantes deverão estar conectadas ao sistema, para dar início à etapa competitiva. A cada lance ofertado a licitante será imediatamente informada do seu recebimento ficando registrado o horário e valor.

9.8. Somente serão aceitos lances de valores inferiores ao valor do último lance registrado no sistema.

9.9. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.10. As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado. As demais licitantes não saberão quem é o autor do lance.

9.11. Se no decorrer da etapa competitiva houver a desconexão com a Pregoeira o sistema poderá permanecer acessível as licitantes para recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos.

9.11.1. Se a desconexão persistir por tempo superior a 05 (cinco) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às licitantes, através de mensagem eletrônica, e-mail, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

9.12. O fechamento da etapa de lances ocorrerá mediante aviso emitido pelo sistema que dará início ao período aleatório de tempo de até 30 (trinta) minutos. A sessão será automaticamente encerrada.

9.12.1. A Pregoeira poderá encerrar facultativamente a sessão, mediante aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos.

9.12.2. Antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, quando decidirá pela sua aceitação.

9.13. Após o encerramento dos lances ou depois da negociação, quando for o caso, a licitante de menor preço será imediatamente informada, da decisão da Pregoeira de aceitar o lance de menor valor.

9.14. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas verificadas pela Pregoeira, para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

9.15. Após o encerramento da etapa de lances, os documentos anexados **EXCLUSIVAMENTE NA PLATAFORMA**, pela licitante, classificada em primeiro lugar e assim sucessivamente, sem prejuízo da obrigação constante do subitem abaixo, para sua imediata verificação e posterior declaração da licitante vencedora, a qual dar-se-á, preferencialmente, no mesmo dia da data de realização do pregão eletrônico. Neste momento, caso algum documento não tenha link para fazer o upload no momento do cadastramento das propostas, será inabilitada a empresa que não tenha anexado os documentos, incorrendo ainda nas penalidades previstas neste Edital.



9.15.1. Não serão admitidos envio de documentos físicos ou em mídia digital (CD, pendrive, HD, etc.) via correios, por fac-símile ou e-mail.

9.16. A Pregoeira poderá solicitar na mesma sessão pública do Pregão a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugar, e assim sucessivamente, para garantir a execução do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas que não anexarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital e a inabilitação.

9.17. Será inabilitada a empresa que descumprir as determinações para apresentação da documentação habilitatórias, sendo facultado a Pregoeira convocar a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecendo a ordem de classificação.

9.18. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor.

9.19. A Pregoeira, observando-se o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

9.20. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço unitário.

9.21. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado às licitantes mediante publicação no Diário Oficial Municipal – DOE.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

10.2. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do Art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

10.3.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote;



10.3.2. Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na LC nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

10.4. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

10.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

10.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta das licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.7. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, a licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecera às seguintes regras:

10.7.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

10.7.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

10.8. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

10.8.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

10.8.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

10.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do Item 11.3 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10.10. Caberá a licitante interessada em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.11. A licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



11. DA PROPOSTA

11.1. A proposta deverá ser enviada por meio eletrônico, disponível no endereço www.bll.org.br, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo e no aviso de licitação, para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do edital.

11.1.1. A proposta assinada deve estar assinada digitalmente pelo(a) Sócio(a) Proprietário(a) ou por Representante devidamente constituído, munido de procuração, ao qual deve estar anexa ao processo, bem como a assinatura deve ter sua validade conferida pela certificadora credenciada no âmbito da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil**.

11.2. Os preços para a prestação dos itens serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, contendo quantidades, preços unitários e totais. Nos preços propostos, deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços, objeto da presente licitação.

11.3. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

11.3.1. Global dos itens;

11.3.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares a especificação do Termo de Referência;

11.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

11.5. A licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para aquisição/contratação.

11.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

11.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

11.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.10. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência,



assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

11.10.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

11.10.2. As licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

11.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte das licitantes pode ensejar a responsabilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do Art. 71, Inc. IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

12.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e as licitantes.

12.4. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

12.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

12.6. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

12.7. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,5% (meio por cento)**.



12.9. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

12.10. É adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

12.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

12.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

12.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

12.10.5. Após o reinício previsto no item supra, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

12.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

12.13. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

12.14. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances.

12.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.16. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



12.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da LC nº 123/2006.

12.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.17.2. A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

12.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

12.18.1.1. Disputa final, hipótese em que as licitantes empatadas poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.18.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

12.18.1.3. Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.18.1.4. Desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



12.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

12.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

12.18.2.2. Empresas brasileiras;

12.18.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

12.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento, cabendo a Autoridade autorizar seu prosseguimento.

12.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

12.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

12.19.4. A pregoeira solicitará à licitante mais bem classificada, de acordo com sua conveniência e prazo, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.19.5. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pela licitante, antes de findo o prazo.

12.20. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13. DA FASE DE JULGAMENTO

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende as condições de participação no



certame, conforme previsto no Art. 14, da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no Item 8 do Edital, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>; e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União: <https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>
- c) Relação de apenados no Estado de São Paulo, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força da vedação de que trata o Art. 12, da Lei nº 8.429/1992.

13.2.1. A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação

13.2.2. Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitado, por falta de condição de participação.

13.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

13.4. Caso a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido as ME/EPP's, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício.

13.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

13.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

13.6.1. Contiver vícios insanáveis;

13.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

13.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

13.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos.

13.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a **50% (cinquenta por cento)** do valor orçado pela Administração.



13.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:

13.8.1. Que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e

13.8.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

13.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

13.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

13.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

13.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do Setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

14. DA FASE DE HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos previstos no Edital e Anexos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos Arts. 62 a 70, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. As licitantes deverão anexar os documentos de habilitação, em original ou cópia autenticada e por publicação oficial, todos dentro de seu prazo de validade ou aquele que não possuem prazo de validade deverão ter sido expedidos no máximo com antecedência de 60 (sessenta) dias da abertura da seção pública, devendo ser anexados exclusivamente, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares, **NA PLATAFORMA BLL**, local da realização da licitação, até o limite da abertura do certame, sob pena de inabilitação da empresa, e da aplicação das penalidades previstas neste Edital, independente de comunicação da Pregoeira. Não serão aceitos documentos, declarações e propostas emitidas após data de abertura do certame, salvo o disposto no Art. 43, da LC nº 147/2014.

14.2.1. As declarações exigidas no Edital, devem estar assinadas digitalmente pelo(a) Sócio(a) Proprietário(a) ou por Representante devidamente constituído, munido de procuração, ao qual deve estar anexa ao processo, bem como a assinatura deve ter sua validade conferida pela certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.



14.3. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.4. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.5. Na hipótese da licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

14.6. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação da licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (Art. 4º, do Decreto nº 8.538/2015).

14.8. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

15. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. Os documentos de habilitação pertinentes ao ramo do objeto do pregão são os seguintes:

15.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.1.1.1. Requerimento de empresário; ou

15.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado nos termos da Lei, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

15.1.1.3. No caso de alterações contratuais não será necessária a apresentação de todas as alterações ou o instrumento consolidado.

15.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



15.1.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**, dentro do prazo de validade.

15.1.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

15.1.2.3. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Federal e o INSS**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.

15.1.2.4. Prova de **Regularidade com a Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio da licitante, será feita mediante a apresentação de certidão relativa aos tributos mobiliários incidentes sobre o objeto desta licitação;

15.1.2.4.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.1.2.5. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **Certificado de Regularidade Fiscal - CRF**, dentro do prazo de validade;

15.1.2.6. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Lei 12.440/2011), mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452/1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade;

15.1.2.7. As **MICROEMPRESAS** e as **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

15.1.2.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as **MICROEMPRESAS** ou **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, o **prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



15.1.2.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito de firmar o contrato**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

15.1.2.10. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal e Art. 68, Inc. VI, da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo **Anexo VI**.

15.1.2.11. Declaração de **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital.

15.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1.3.1. **Certidão negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a **60 (sessenta) dias** que antecederem a abertura das propostas, Lei nº 14.133, de 2021, Art. 69, *caput*, Inciso II.

15.1.3.2. Caso não conste na Certidão o prazo de validade da mesma, será considerado o prazo de **60 (sessenta) dias** contados da data da sua emissão.

15.1.3.3. Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial ou extrajudicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

15.1.3.4. Nos termos do verbete de Súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial ou extrajudicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeira previstos neste edital.

15.1.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

15.1.4.1. Declaração que concorda com os termos do edital e que **desconhece qualquer fato impeditivo** de sua participação nesta licitação, conforme modelo constante no **Anexo IV**;

15.1.4.2. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções



coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme modelo constante no **Anexo VIII**;

15.1.4.3. Declaração de que **não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos**, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo constante no **Anexo VI**;

15.1.4.4. Declaração que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, seja ela Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, conforme modelo constante no **Anexo VII**;

15.1.4.5. Declaração de enquadramento em regime de tributação de **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** (na hipótese da licitante ser um ME ou EPP), conforme modelo constante no **Anexo V**;

15.1.4.6. Declaração que seus sócios, não possuem em qualquer vínculo (como relação de parentesco em até o segundo grau, com os agentes políticos da Prefeitura Municipal Porangaba/SP, conforme modelo constante no **Anexo IX**;

15.1.4.7. Declaração de fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados eletronicamente, conforme modelo constante no **Anexo X**;

15.1.4.8. DECLARAÇÃO UNIFICADA: A licitante poderá apresentar, para fins habilitatórios, o documento **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, de acordo com o modelo constante no **Anexo XI** do Edital, de forma única, em substituição as acima descritas.

15.1.4.9. A FALSIDADE DAS DECLARAÇÕES TRATADAS NESTE ITEM SUJEITARÁ A LICITANTE AS SANÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021, E NESTE EDITAL.

16. PROVA DE CONCEITO (POC)

16.1. Após o julgamento da proposta e previamente ao julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

16.2. Por meio de mensagem no sistema, será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito (POC), de acordo com as "Especificações Técnicas" do Anexo I do Termo de Referência e Anexo III Prova de Conceito.

16.3. A Prova de Conceito (POC) é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.



16.4. Será divulgado o local e horário para que a licitante vencedora realize a Prova de Conceito (POC), sendo facultada a presença dos demais licitantes.

16.5. A Prova de conceito (POC) deverá ser agendada **em até 03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à convocação, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

16.6. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas das entidades contratantes para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito (POC), os quais após a participação na Prova, assinarão a ata.

16.7. Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito (POC) de modo que a empresa venha a atender **todas** as **"especificações técnicas imediatas"**, previstas no Anexo III do Edital.

16.7.1 O não atendimento dos itens selecionados **nas "especificações técnica imediatas"**, conforme Anexo III, implicará na desclassificação da licitante, convocando-se a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço global e assim sucessivamente.

16.7.2 As **"especificações técnicas desejáveis"**, deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços. Podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

16.8. Para a prova de conceito (POC), são exigidas as funcionalidades imediatas e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

16.9. Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de "✓" ou "X" de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

16.10. O resultado "✓" significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

16.11. O resultado "X" significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

16.12. Será considerado aprovado na Prova de Conceito (POC) o licitante que atender todos as especificações técnicas imediatas.

16.13. A Prova de Conceito (POC) será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

16.14. A Prova de Conceito (POC) poderá ser efetuada na sequência descrita nas "Especificações Técnicas" que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão



adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

16.15. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

16.16. Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito (POC), será de responsabilidade da Licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito (POC).

16.17. Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

16.18. A Prova de Conceito (POC) ocorrerá nas dependências da Prefeitura, ou em locais a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema, com a seguinte cronologia de apresentação:

- a) GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA;
- b) COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- c) ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL;
- d) PORTAL DO SERVIDOR;
- e) CONTROLE INTERNO;
- f) ALMOXARIFADO E MATERIAIS;
- g) CONTROLE PATRIMONIAL;
- h) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- i) IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA;
- j) IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET;
- k) ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA; e,
- l) ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ.

16.19. A sessão de apresentação da Prova de Conceito (POC) é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.



16.20. Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito (POC), eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

16.21. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito (POC).

16.22. Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.

16.23. Se a licitante não atender as especificações técnicas imediatas, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos as especificações técnicas imediatas deste Termo de Referência.

17. DOS RECURSOS

17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165, da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação.

17.2.1. A Pregoeira definirá data e horário para manifestação da intenção de recorrer, cuja manifestação junto à Plataforma BLL.

17.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação da licitante:

17.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos**.

17.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6. O recurso interposto fora do prazo ou em outro local que não seja a Plataforma BLL, não será conhecido.



17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bll.org.br ou junto à Secretaria de Administração, localizada no Paço Municipal.

18. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve a anulação de atos anteriores a realização da sessão pública precedente ou que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

18.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando a licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º, da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

18.2. Todos as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

18.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19. DA ASSINATURA DO CONTRATO E VIGÊNCIA

19.1. O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**.

19.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, **dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis** a contar da data de recebimento da notificação, assinar o respectivo instrumento de Contrato, cuja minuta integra este Edital, respeitado os prazos das Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, se for o caso.



19.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

19.3.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

19.3.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

19.4. A recusa injustificada da assinatura do contrato implicará na decadência do direito de contratar, com a aplicação das penalidades legais, podendo a Prefeitura adjudicar o objeto da licitação ao licitante imediatamente classificado.

19.5. É facultado à Administração, substituir o instrumento de Contrato pelo fornecimento através da Nota de Empenho, da qual deverá constar, em anexo, todas as condições contratuais, inclusive as obrigações da contratada e contratante.

20. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

20.1. Na hipótese de solicitação de revisão de preços, a contratada deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro.

20.2. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisados, a contratada não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados nos termos acordados anteriormente.

21. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

21.1. Os casos de resolução contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

21.3. Em caso de resolução, a contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no Art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

22. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

22.1. O prazo de migração, conversão de dados e treinamento, bem como a sessão de uso dos sistemas de gestão públicas são aqueles constantes no Anexo I – Termo de Referência.

22.2. A empresa Contratada responsabilizar-se-á pela qualidade do(s) serviço(s) executado(s), especialmente para efeito de refazimento imediata.



22.3. É facultado a Prefeitura Municipal de Porangaba, quando o convocado não receber, atestar seu recebimento ou não aceitar a Ordem de Serviços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

23. PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado em até **20 (vinte) dias**, após a **EXECUÇÃO TOTAL OU MENSAL**, dos serviços constantes na Ordem de Serviços, com o valor correspondente às quantidades fornecidas e de acordo com empenho previamente emitido, com a apresentação da Nota Fiscal com anuência da pessoa responsável pelo recebimento dos produtos.

23.2. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

23.3. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do País.

23.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

23.5. Nenhum pagamento será efetuado a Detentora enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

23.6. O pagamento será creditado em favor da Detentora, na conta corrente indicada na nota fiscal, devendo para isto, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

23.7. Os preços registrados podem confrontados periodicamente com os praticados no mercado e assim controlados pelo Órgão Gerenciador.

24. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que, com dolo ou culpa:

24.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Pregoeira durante o certame;

24.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:



- 24.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 24.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 24.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 24.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra, quando solicitado;
- 24.1.2.5.** Apresentar proposta, amostra, catálogo ou ficha técnica em desacordo com as especificações do edital;
- 24.1.3.** Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 24.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 24.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 24.1.5.** Fraudar a licitação;
- 24.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 24.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 24.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 24.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 24.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 24.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei nº 12.846/2013.
- 24.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar as licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 24.2.1.** Advertência;
 - 24.2.2.** Multa;
 - 24.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e.
 - 24.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 24.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 24.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;



24.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

24.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

24.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e,

24.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.4. A multa será recolhida em percentual de 15% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

24.4.1. Para as infrações previstas nos itens **24.1.1; 24.1.124.1.2.5 a 24.1.2.5 e 24.1.1 e 24.1.2.5**, a multa será de **15% (quinze por cento)** do valor do Contrato.

24.4.2. Para as infrações previstas nos itens **24.1.3 e 24.1.3.1; 2.1.4 a 24.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

24.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

24.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

24.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos Itens **24.1.1; 24.1.124.1.2.5 a 24.1.2.5 e 24.1.1 e 24.1.2.5**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo a qual pertencer o Órgão ou Entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

24.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos Itens **24.1.3 e 24.1.3.1; 2.1.4 a 24.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **24.1.1; 24.1.124.1.2.5 a 24.1.2.5 e 24.1.1 e 24.1.2.5** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no Art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

24.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do Art. 45, §4º, da IN SEGES/ME nº 73/2022.

24.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por



2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

24.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

24.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

24.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

24.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

25.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado junto ao processo na Plataforma BLL no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

25.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser efetivados junto a Plataforma BLL, dentro do prazo legal.

25.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

25.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



26. DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

26.1. A contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 02/2024. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

26.1.1. PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

26.1.2. PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

26.1.3. PRÁTICA COLUSIVA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

26.1.4. PRÁTICA COERCITIVA: Causar dano ou ameaça, direta ou indiretamente, as pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

26.1.5. PRÁTICA OBSTRUTIVA: (I) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; **(II)** Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

27. ANEXOS INTEGRAM ESTE EDITAL

27.1. Anexo I - Termo de Referência;

27.2. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

27.3. Anexo III – Prova de Conceito;

27.4. Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos ou supervenientes;

27.5. Anexo V - Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP;

27.6. Anexo VI - Declaração de não utilização de mão de obra infantil;

27.7. Anexo VII - Declaração de Idoneidade;

27.8. Anexo VIII - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

27.9. Anexo IX - Declaração de inexistência de parentes;

27.10. Anexo X - Declaração de fidelidade de legitimidade dos documentos apresentados eletronicamente;



27.11. Anexo XI - Declaração unificada;

27.12. Anexo XII – Minuta de Contrato;

27.13. Anexo XIII - Termo de Ciência e de Notificação; e,

27.14. Anexo XIV - Dados do representante legal da empresa que assinará o contrato/ata de registro de preços e termo de ciência e notificação do TCE/SP(*).

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. A presente licitação poderá ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Porangaba poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

28.3. É facultado a Pregoeira, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.4. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

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

28.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no processo junto à Plataforma BLL.

28.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira.

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



28.10. Todas as assinaturas digitais constantes nos documentos/declarações, devem ter sua validade conferida pela certificadora credenciada no âmbito da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil**.

28.11. Não cabe à **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL**, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

28.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da **Comarca de Porangaba, Estado de São Paulo**, considerado aquele a que está vinculado a Pregoeira.

28.13. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **09h00 às 12h00** e das **13h00 às 16h00**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Porangaba, Estado de São Paulo, à Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro.

28.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

28.15. Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

28.16. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o **Horário de Brasília - DF**.

28.17. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.18. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.19. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.20. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.21. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.22. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



28.23. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.24. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Plataforma BLL Compras e no endereço eletrônico www.porangaba.sp.gov.br.

Porangaba/SP, 17 de outubro de 2024.

João Carlos Alves Barros

Prefeito do Município de Porangaba



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 408/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, NOS TERMOS DO SIAFIC, CONFORME DECRETO FEDERAL 10.540/2020.

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PREFEITURA MUNICIPAL	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO)	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 5.125,00	R\$ 4.137,24	R\$ 49.646,88
2	PORTAL DO SERVIDOR	R\$ 771,67	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 3.333,33	R\$ 2.597,16	R\$ 31.165,95
4	ALMOXARIFADO E MATERIAIS	R\$ 2.166,67	R\$ 1.972,16	R\$ 23.665,95
5	CONTROLE PATRIMONIAL	R\$ 2.416,67	R\$ 1.908,91	R\$ 22.906,86
6	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$ 5.166,67	R\$ 4.646,05	R\$ 55.752,57
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 2.833,33	R\$ 2.037,01	R\$ 24.444,12
8	CONTROLE INTERNO	R\$ 1.375,00	R\$ 1.142,66	R\$ 13.711,86
9	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA	R\$ 3.083,33	R\$ 2.999,08	R\$ 35.988,93
10	IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET	R\$ 1.229,38	R\$ 974,23	R\$ 11.690,81
11	ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA	R\$ 2.166,67	R\$ 2.330,90	R\$ 27.970,74
12	ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ	R\$ 809,17	R\$ 590,29	R\$ 7.083,51
SUBTOTAL		R\$ 30.476,89	R\$ 26.020,69	R\$ 312.248,18

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO)	LICENÇA DE USO (VALOR MENSAL)	LICENÇA DE USO (VALOR 12 MESES)
1	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$ 1.541,67	R\$ 1.464,02	R\$ 17.568,21
2	PORTAL DO SERVIDOR	R\$ 561,67	R\$ 558,33	R\$ 6.700,00
3	CONTROLE PATRIMONIAL	R\$ 1.033,33	R\$ 876,37	R\$ 10.516,38
4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$ 2.750,00	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 1.041,67	R\$ 846,97	R\$ 10.163,67



SUBTOTAL	R\$ 6.928,33	R\$ 6.495,69	R\$ 77.948,26
TOTAL GLOBAL	R\$ 37.405,22	R\$ 32.516,38	R\$ 390.196,44

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS, DO PADRÃO TECNOLÓGICO E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

Conversão de bases de dados e Implantação dos Sistemas:

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, as entidades fornecerão, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A **conversão de dados e implantação** dos sistemas referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até **60 (sessenta) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por mais **30 (trinta) dias**, se justificado.

A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos e os sistemas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Controle Patrimonial e Administração Tributária da Prefeitura Municipal e os sistemas de Administração de Pessoal com Portal do Servidor e Controle Patrimonial da Câmara Municipal deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, podendo ser prorrogado por igual período, se justificado.

As atuais fornecedoras disponibilizarão os layouts e o dicionário de dados, além da disponibilização de arquivos de backup sem criptografia e/ou senha.

Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão e volume de cada entidade e prestadora de serviços atual.



ENTIDADE	ATUAL EMPRESA	BANCO DE DADOS	VOLUME GB
Prefeitura Municipal de Porangaba	CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	MS SQL Server	4 TB
Câmara Municipal de Porangaba	CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	MS SQL Server	1 TB

Capacitação dos Servidores:

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os sistemas instalados, a contratada deverá realizar a capacitação para plena utilização das diversas funcionalidades de cada sistema, bem como, aspectos relacionados a configurações e parametrizações.

Os procedimentos de capacitações de servidores deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de capacitações deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade.

Os servidores indicados para as capacitações deverão ter a disponibilidade necessária, evitando interrupções durante os trabalhos.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) servidores por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Prefeitura Municipal e da Câmara através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Prefeitura e/ou a Câmara entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

QUADRO QUANTITATIVO DOS SERVIDORES QUE SERÃO CAPACITADOS	
QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL
03	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
03	PORTAL DO SERVIDOR
06	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
02	ALMOXARIFADO E MATERIAIS
02	CONTROLE PATRIMONIAL
06	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
01	CONTROLE INTERNO
05	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA
04	SISTEMA DE IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET
02	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA



02	ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ
QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS DA CÂMARA MUNICIPAL
02	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR
01	CONTROLE PATRIMONIAL
02	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA
01	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Suporte Técnico:

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do sistema, identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do sistema, através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 17:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico presencial através de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

Legislações

Do atendimento à lei geral de proteção de dados: A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.

Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.



Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços, que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>	
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.	
2	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.	
3	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.	
4	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.	
5	Deverá possuir ferramenta própria de backup.	
6	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicação e estações de trabalho.	
7	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.	
8	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.	
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
9	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.	
10	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
11	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
12	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
13	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
14	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo 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.	
15	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	
16	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2012 SERVER ou superior nos servidores.	
17	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.	
18	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões;	
19	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

20	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos	
21	Permitir visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	
22	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
23	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	



SISTEMAS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
1	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda está expresso o valor de máximo de teto de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter campo específico para informar percentual de Contribuição Adicional, mantendo o histórico mensal da tabela.	
2	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores 'de/até', onde as quais serão consideradas para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo possuir campo para informar valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.	
3	Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - AUDESP - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. Atos de Pessoal; Quadro de Pessoal, Cargo e Função; Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento; Relatórios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferências.	
4	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente as remunerações e reajustes de Agentes Políticos: Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos; Relatórios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferências.	
5	Ao acessar o sistema folha, avise quais servidores estão com férias vencidas em duplicidades no ato do login.	
6	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, cuja finalidade, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios, os arquivos deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.	
7	Gerar o arquivo de SIOPE mensalmente, conforme layout padrão do Ministério da Educação. Para efetuar o processo de geração de tal arquivo, o sistema deverá permitir executar cadastros prévios das seguintes informações: Codificação das Escolas Municipais, cargos e funções atrelados à carga horária e situações de funcionários.	
8	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha.	
9	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue: OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000 - Informações do Empregador; S1005 - Tabela de Estabelecimentos; S1010 - Tabela de Rubricas; S1020 - Tabela de Lotações Tributárias; S1070 - Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar; S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Provimientos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início	
10	Gerar os arquivos das obrigações anuais e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem considerados e demonstrados. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar às informações pertinentes as pensões alimentícias/judiais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referentes à Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes. Incluir empresas devido sistema ser integrado com a contabilidade das empresas que obtiveram retenção de IR no empenho.	
11	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial benefícios, com opções de processamentos individuais ou coletivos.	
12	Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o servidor a receber o cálculo de Adiantamento. Esta autorização deve estar presente no Cadastro do funcionário. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo, caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do mensal.	
13	O cálculo mensal deverá realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal, podendo ter 30 adiantamento no mês.	
14	O cálculo de adiantamento de 13º Salário só deve ser executado para servidores que possuem permissão, previamente parametrizada no cadastro de cada servidor. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento, deve estar presente no momento da execução do cálculo. Permitir também executar o cálculo apenas para servidores que realizam aniversário no mês desejado. Caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do 13º final.	
15	Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema deverá estar liberado para o processamento somente no mês 12 devido bloqueio do esocial, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente.	
16	Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor, como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão. Sistema deverá fazer reintegração para rescisão feita errada, ou com processo judicial.	
17	Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários.	
18	Processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados / demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executado para a opção de Rescisão Complementar, calculando de forma automática os encargos.	
19	Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica. Permitir cálculos referentes a descanso	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso de ausências, através de uma tabela das faltas.	
20	No processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional, médias ocorridas dentro do período aquisitivo e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada. O terço deverá ser pago em verba distinta devido o evento de pecunia não ter incidências.	
21	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não setenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.	
22	Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Gerar crédito bancário das pensionistas junto ao arquivo de todos os servidores da prefeitura.	
23	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matrículas em questão possuem o mesmo CPF.	
24	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição, informando a empresa onde ele já recolhe.	
25	Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.	
26	Opções Cadastrais: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, tendo as específicas abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, efetuar no vínculo qual tipo de rescisão pode para um determinado vínculo, qual ocorrência pode para um determinado vínculo, quais eventos podem ser lançados por vínculo, quais benefícios deverão ser para o vínculo.	
27	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre líquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de fórmula específica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.	
28	Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.	
29	Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor.	
30	Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, série, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, nacionalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.	
31	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo, vínculo, função, ou várias rescisões ao mesmo tempo.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

32	Disponibilizar as seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.	
33	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, CPF, sexo, vacinação, data fim da dependência, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz. Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda.	
34	Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.	
35	Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo vinculação de Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.	
36	Deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e Eletivo. Deverá trazer como carga de dados às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agências. Permitir cadastros de tipos de Plantões, Hora e Tarefas, os quais deverão conter as informações de código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.	
3	Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata. Ainda, para concluir os cadastros de estruturação institucional, deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro de funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.	
38	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato. Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos, nos quais deverão constar as informações de Número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização. O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos / Judiciais com as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e término da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, o sistema deverá entender se o processo é válido.	
39	Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal, especialidade. Codificação e descrição da Classificação Brasileira de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se tratar de atividade especial. Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.	
40	Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa, permitir efetuar os descontos em percentuais. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.	
41	O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.	
42	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, permitindo ativar ou desativar quando não utilizado.	
43	Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP.	
44	Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-Social e Tipo de empenho orçamentário.	
45	Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso, com os tipos de cálculos: mensais, rescisão, férias, decimo, abono, adiantamento, inclusive autônomos.	
46	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivos e relatórios detalhando cada servidor em cada estrutura com sua ficha orçamentária, com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.	
47	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail, através de Senha de Administrador gerando assim uma contrasenha de acesso.	
48	Processo de Lançamentos e Ocorrências: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim, permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período. Podendo ser importado por planilha excel, somente incluindo cod funcionário, cod evento, competência, e valor	
49	No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar claro qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que se iniciou o empréstimo, valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação.	
50	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definindo quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, 14 salários, licença prêmio, 13º salário, férias, vale transporte, DSR, evolução salarial. Após lançamento uma única vez de tal ocorrência, alterar de forma automática os períodos de férias, licença prêmio, e adicionais.	
51	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

52	Permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período, indicando qual evento uma ocorrência tenha interferência.	
53	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizando ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.	
54	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.	
55	Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.	
56	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.	
57	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, com os devidos ajustes de baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética.	
58	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Santander, Bradesco, e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito; Demonstrando percentual de um mês para outro. Por referência salarial. Por salário líquido de/até. Por nível salarial.	
59	Relatórios e Arquivos: Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal, nos formatos: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função, disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.	
60	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Líquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.	
61	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.	
62	Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados.	
63	Ao lançar uma verba, a pessoa que lançar deverá fazer a justificativa do lançamento e a lei.	
64	Ter possibilidade de reintegração caso haja rescisão por processo judicial de reintegração.	
65	Ter uma planilha de importação dos dados em Excel para o sistema, facilitando o trabalho e tempo do pessoal do setor.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

66	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	
67	Relatorio de segregação em massa, relação do fundo de aplicação por capitalizado ou financeiro.	
68	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;	
69	Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha, enviado ao departamento, onde será respondido pelo departamento quantas horas trabalhadas, horas extras tal servidor teve.	
70	Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção. Para que se houver bloqueio o mesmo não será calculado.	
71	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, com valores e fichas contábeis. Contemplando também patronal, retido, iss, e irrf	
72	Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;	
73	Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.	
74	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.	
75	Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário, informação solicitada pelo layout do e-Social.	
76	O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 6 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;	
77	Baseado na parametrização do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobretudo o ano corrente.	
78	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos; Indicando somente servidores com punição, disciplina, reajuste, portarias.	
79	Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.	
80	Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código M.T.E. (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.	
81	Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.	
82	Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc.	
83	Lançamentos de férias, incluindo a justificativa do afastamento, incluindo no relatório de controle de férias.	
84	Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.	
85	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.	
86	Emissão de relatórios de resumos encargos sociais, incluindo o custo adicional, incluindo passivo atuarial, podendo gerar por organograma, vínculos, centro de custo;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

87	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais, por um grupo selecionado.	
88	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.	
89	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial, expressando em tela.	
90	Emissão de relatório, no ato da geração da folha, resumo de empenho ou crédito bancário, demonstrando os servidores que ficaram sem cálculo no mês;	
91	Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência, identificando o turno (jornada e intervalo).	
92	Concurso Público: permitir cadastrar os concursos, com data de homologação, data de validade, prorrogação, qual função, número de vagas, o nº do processo interno e ainda a lei regulamentadora do processo. Para cada servidor, deverá constar no mínimo: Nome, Rg, classificação, os dados da chamada do concurso, e a data de posse. Emitir a relação dos servidores aprovados/reprovados em concurso público. Em caso de inaptidão, o sistema deverá o motivo conforme opções: Não comparecimento 'renúncia' Inaptidão – exames Desclassificado por motivo dos itens do edital.	
93	Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.	
94	Demonstrar cálculo mensal de 5 servidores onde demonstre uma memória de cálculo. Com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos INSS, IR. Demonstrando um relatório, com a composição dos valores apurados.	
95	Na emissão de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é o esposo(a) falecido.	
96	Possibilidade de lançamento de um evento e no holerite demonstre outro código para visualização.	
97	Sistema deverá dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve por período, o novo organograma, local de trabalho, vínculo, salário, e o motivo da substituição. Podendo ainda emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição, contendo o cargo efetivo e o cargo substituto	
98	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.	
99	Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.	
100	Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal/ou Vertical.	
101	Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.	
102	Ao gerar o cálculo mensal, O sistema deverá demonstrar um aviso para servidores com alteração de ats, ou 1ª sexta parte Servidores que estão com o prazo probatório vencendo.	



	Servidores com evolução funcional, ocorrendo no mês.	
103	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.	
104	Frequência/Ponto Eletrônico: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.	
105	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.	
106	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;	
107	Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;	
108	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 cálculo.	

2 - PORTAL DO SERVIDOR		
1	Portal do Servidor: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.	
2	Perfil administrador, haverá um Perfil para funcionários um perfil para os usuários de Recursos Humanos, um perfil para Coordenadores/gestor.	
3	Perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e IR.	
4	Permitir enviar comunicados e notificação para um servidor ou um grupo de pessoas, organogramas, local de trabalho. Indicando se será enviado hoje ou com data agendada.	
5	Gestor: Aprova/reprova as solicitações de Licença Prêmio e de Férias, as férias aprovadas automaticamente são inseridas no sistema local. Caso reprovada o gestor acusa a justificava pela qual não terá jus ao afastamento. A mesma tela é visualizada pelo servidor se foi aprovado ou reprovado seu pedido.	
6	Funcionário: Emissão de holerite, com autenticidade para comprovação Emissão de informe de rendimentos com autenticidade para comprovação Solicitação de qualquer ocorrência liberada para o seu vínculo empregatício. Inclusive a ocorrência de abonada, o colaborador saberá pelo portal, quanto ele solicitou dentro do ano. Ficha cadastral completa com autenticidade para comprovação Histórico/vida funcional do servidor com autenticidade para comprovação Ficha financeira por ano.	
7	Funcionário: Inclusão de documentos em pdf. Word, excell, e outros arquivos para serem anexados junto ao seu servidor.	
8	Adm: Quais campos liberar para que o funcionário possa alterar, como nome, dados pessoais, endereço, documentos, todos parametrizados, incluindo anexos para aprovação reprovação.	
9	Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes	
10	Caso o servidor não lance suas férias no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo, para que não acumule 2 férias.	
11	Caso o servidor não lance sua licença prêmio no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo.	



12	Recadastramento anual no mes aniversario. Deverá ser feito por ano um recadastramneto, caso nao tenha nada a ser alterado deverá concordar com o termo para prosseguir a navergar no portal.	
----	--	--

3 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.	
2	Cadastro de Fornecedores – Contendo campos obrigatórios para envio Audesp, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audesp.	
3	Cadastro de Classes de Itens, permitindo uma divisão por tipo de produtos e/ou serviços.	
4	Cadastro das unidades de medidas utilizadas para a distribuição dos materiais.	
5	Cadastro de Produtos e Serviços em única tela, sendo exigida a vinculação a classe de produto, a descrição, unidade de medida, e permitindo controlar estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	
6	No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam como consumo.	
7	Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais e serviços após vinculação em alguma movimentação.	
8	Cadastro de objetos, com validação de objetos já cadastrados, evitando assim cadastros em duplicidade.	
9	Cadastro dos tipos de penalização e o prazo para restrição em dias a serem vinculadas aos respectivos fornecedores.	
10	Possuir o controle de penalização de fornecedores, com alertas ou bloqueios sobre fornecedores apenados, e ainda, permitir identificar ao fazer o credenciamento de um fornecedor, se o mesmo possui penalidades, podendo visualizar o prazo da penalidade a ele atribuída.	
11	Cadastro das comissões e agentes de contratação, permitindo identificar todos os agentes responsáveis, o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos necessários.	
12	O sistema deverá permitir o cadastro das solicitações de compras e serviços, permitindo ao usuário informar os dados de dotação a ser utilizado, bem como onde será aplicado o material ou serviço solicitado, assim como a justificativa da compra, e ainda, vincular os materiais ou serviços desejados, informando a quantidade necessária de cada item a ser requisitado, possuindo validação se o item é compatível com a estrutura contábil selecionada, e ainda, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.	
13	O sistema deverá permitir o cadastro de solicitações de itens de um Registro de Preços cadastrado, devendo o usuário informar o número da ata, e selecionar o fornecedor que deseja solicitar a entrega, e o sistema então, deverá carregar todos os itens, demonstrando o saldo disponível para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.	
14	Permitir o controle de prioridades na requisição de compras e serviços, podendo definir se é uma solicitação administrativa ou um processo judicial, controlando a prioridade em dias ou horas, conforme parametrizado. Permitindo ainda a inclusão de anexos à requisição.	
15	Possuir integração com o módulo de contabilidade permitindo visualizar o saldo de dotação na requisição de compras, e ao emitir pedidos de empenho, visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.	
16	Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.	
17	Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.	
18	Na criação das solicitações de compras o sistema deverá salvar a inserção de cada item inserido, evitando que em eventuais quedas inesperadas do sistema percam-se os itens informados.	
19	Possuir tela para realizar abertura de cotações de preços, permitindo vincular a(s) requisição(ões)	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	emitidas, sem necessidade de recadastro, vinculando os fornecedores e permitindo a emissão do modelo de proposta ou ainda de arquivo eletrônico para retorno dos dados de forma automatizada.	
20	Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.	
21	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação dos fornecedores e médias.	
22	Possuir proposta eletrônica, para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado, sem a necessidade de redigitá-los.	
23	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" informando o número do processo administrativo, tipo de objeto, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e uma ou mais requisições de materiais ou serviços.	
24	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" vinculando cotação de preços.	
25	Possuir relatório para controle de todas as cotações realizadas, com opção de selecionar as cotações disponíveis e já vinculadas a processos de compras/contratações.	
26	Deverá permitir informar para a "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.	
27	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade e processo administrativo.	
28	Para o cadastro da licitação, o sistema deverá permitir a seleção da modalidade a ser utilizada, o tipo de licitação, se é um registro de preços ou contrato, se é licitação diferenciada por cota ou exclusiva, ou maior desconto, se é por Lote ou por Item, bem como o tipo e classificação do objeto, permitir informar as datas de entrega e abertura de propostas, assim como os agentes de contratação responsáveis pelo certame, os dados do processo administrativo, número do edital e datas, além de vincular a(s) requisição(ões) já realizadas, ou ainda, importar os dados de uma cotação.	
29	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.	
30	O sistema deverá permitir o cadastro das licitações de acordo com a lei 14.133/2021. Possuindo na tela também, hyperlink para acesso à toda legislação, e a consulta de sites públicos para análise de apenados, e checagem de documentação.	
31	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.	
32	Para os casos de licitação do tipo maior desconto, o sistema deverá exigir o preenchimento dos valores estimados para cada lote, ou seja, para cada catálogo exigido na licitação.	
33	O sistema deverá emitir de forma automática o anexo I do edital (planilha de itens), podendo escolher por item ou por lote.	
34	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível, sendo que essa cotização deverá ser realizada automaticamente pelo sistema quando da realização da solicitação dos materiais.	
35	Nos casos de licitação por lote, o sistema deverá na abertura do processo, exigir o cadastro dos lotes, vinculando cada item pertencente ao lote, permitindo neste caso também, realizar a geração e importação das propostas, desde que feitas no formato exigido.	
36	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor.	
37	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.	
38	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.	
39	Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que não haja movimentação posterior à homologação realizada.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

40	Permitir o controle da Dispensa por Chamada Pública de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.	
41	Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.	
42	Possuir adjudicação automática para as licitações de Chamada Pública, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o resumo das ocorrências e o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.	
43	Para manutenção de eventuais inconsistências quando da criação das solicitações de compras, o sistema deve possuir função que permita realizar manutenção nas solicitações já vinculadas a um processo de compras, podendo inserir ou excluir itens e alterar suas quantidades sem que se percam as informações inseridas até este momento, ou seja, sem perder o lançamento das propostas já realizadas.	
44	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.	
45	O cadastro do Pregão e Concorrência Presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação por Maior Desconto.	
46	No caso de utilização de pregão ou concorrência no formato presencial, em consonância ao art. 17, § 1º da lei 14.133/2021 o sistema deve possuir funcionalidade que permita a realização de decisão em relação a habilitação dos participantes de forma prévia a apresentação de propostas e lances e julgamento.	
47	Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas, sendo que a redução deverá incidir ainda sobre os lances intermediários conforme determina o art. 57 da lei 14.133/2021	
48	O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.	
49	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública.	
50	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.	
51	Deverá permitir registrar os Contratos, controlando o saldo físico e financeiro item a item, informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo e anexar arquivos.	
52	O sistema deverá possuir o controle das atas de registro de preços realizadas, com opção de controle por secretaria ou diretoria, permitindo o cadastro e controle de saldo físico e financeiro das mesmas, inclusive com a divisão por secretaria ou diretoria quando for o caso, não sendo possível que as secretarias consumam saldo a mais do que solicitado quando de sua manifestação de interesse em participarda respectiva ARP.	
53	O sistema deverá possuir tela para que as secretarias ou diretorias realizem a solicitação de itens da ata a outro departamento, permitindo que as secretarias aceitem ou não a transferência de saldo, através de responsáveis parametrizados para autorização. O usuário autorizador poderá informar a quantidade que deseja transferir, independente de quanto foi solicitado.	
54	O sistema deverá permitir a transferência de saldo da ata de uma secretaria para outra, desde que autorizado pelo gestor da ata. Permitir também que sejam realizados reajustes de valor e aditivos de quantidades, respeitando as regras da legislação vigente, e ainda, permitir o cancelamento da ata, bloqueando qualquer movimentação na mesma.	
55	Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.	
56	O sistema deverá possuir tela para o cadastro e controle dos aditivos, contemplando todos os tipos exigidos pelo Audeps. E ainda, possuir tela para registro de rescisão contratual, onde está deverá	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	realizar a supressão do saldo remanescente quando houver, exigindo justificativa para o ato.	
57	O sistema deverá permitir realizar a troca do licitante no processo, quando houver recusa de assinatura, ou rescisão contratual, passando os itens adjudicados ao licitante adjudicado para assumir os itens, e ainda permitindo a exclusão, em caso de lançamento indevido.	
58	O sistema deverá possuir tela única para emissão dos pedidos de empenho, podendo ser eles, Global, Parcial, Anulação ou Entrega Imediata. Ao emitir um global, permitir gerar apenas com a demanda do exercício vigente, sem usar dotação desnecessária, e ainda, permitir realizar a alteração da dotação definida inicialmente na licitação.	
59	O sistema deverá possuir integração com a contabilidade para bloquear a emissão de pedido de empenho com data anterior a última data de emissão de empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.	
60	O sistema deverá alertar o usuário quando o limite da modalidade for ultrapassado, e ainda, solicitar justificativa para emissão da ordem de empenho, também deverá realizar o controle do saldo disponível dos contratos e atas de registro de preços, não permitindo a emissão do pedido quando não houver saldo.	
61	O sistema deverá permitir a emissão do pedido de empenho a partir da vinculação da solicitação de registro de preços já realizada, carregando automaticamente as informações geradas pelos departamentos.	
62	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.	
63	Possuir tela de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.	
64	Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.	
65	O sistema deverá possuir tela para inclusão de todos os dados solicitados para envio do Audesp fase IV, devendo validar a necessidade de cada informação pela modalidade informada, e ainda emitir críticas de pendências de dados antes da geração dos arquivos para envio, evitando assim, erros na geração.	
66	Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do Audesp, podendo os dados serem informados no lançamento do documento fiscal pelo compras, já importando todos os dados na liquidação do empenho.	
67	O sistema deverá possuir relatório para demonstração dos dados disponíveis para geração do pacote audesp, e ainda relatório para controle de prazos de envio de cada pacote, permitindo uma gestão eficiente das prestações de contas ao TCESP.	
68	O sistema deverá gerar o arquivo XML seguindo as regras do TCESP, dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes e Termo Aditivo sendo o envio de forma obrigatória, e os arquivos Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento sendo o envio de forma opcional.	
69	Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.	
70	Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise e com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie o PCA ao PNCP.	
71	Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que a mesma não esteja empenhada.	
72	Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	necessidade após a homologação da mesma.	
	DEVERÁ PERMITIR A IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS COMO:	
73	Controle de vencimento de contratos e aditivos, emitindo relatório e permitindo alerta ao fazer o primeiro login no sistema.	
74	Controle de todas as cotações realizadas, com opção de selecionar as cotações disponíveis e já vinculadas ao pedido de empenho ou licitação.	
75	Economia nas licitações, levando em consideração o valor estimado para a licitação e o valor adjudicado.	
76	Controle de saldo da ata de registro de preços, exibindo os materiais com saldo físico e financeiro disponível para emissão de pedidos de empenho, permitindo ver os itens sem saldo e agrupar por licitante. Deverá possuir ainda relatório para controle de toda movimentação realizada na Ata de registro de preços, podendo filtrar por ata ou modalidade.	
77	Controle do saldo físico e financeiro dos pedidos de empenho, exibindo o valor global, os pedidos emitidos e a quantidade e valor de saldo	
78	De todos os aditivos realizados no contrato, exibindo cada aditamento realizado e o tipo de aditamento feito em cada movimentação	
79	Relatório demonstrativo das solicitações de compras em aberto por requisitante.	
80	Relatório demonstrativo das solicitações de compras com prioridades, demonstrando o prazo para conclusão da compra.	
81	Relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.	
82	Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.	
83	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.	
84	Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.	
85	Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.	
86	Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.	
87	Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.	
88	Permitir a emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral), fazendo o controle da validade da documentação apresentada, e imprimindo o certificado com todos os dados para entrega ao fornecedor.	
89	Emitir relatório para controle da validade dos documentos.	
90	Possuir relatório para controle de todos os CRC emitidos.	
91	Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos, podendo ainda filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.	
92	Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais.	
93	Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.	
94	Permitir no cadastro de materiais e serviços, inativar um item que não será mais utilizado.	



95	Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.	
96	Permitir o cadastro das causas de inabilitação de fornecedores e de itens da licitação.	
97	Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.	
98	Para os casos de licitação diferenciada por cota, o sistema deverá gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).	
99	Para os casos de licitação do tipo maior desconto, o sistema deverá exigir o preenchimento dos valores estimados para cada lote, ou seja, para cada catálogo exigido na licitação.	
100	Ainda na licitação do tipo maior desconto, o arquivo deve ser gerado, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote (catálogo).	
101	Permitir o cadastro da licitação por LOTE, exigindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.	
102	Disponibilizar a opção de importação da cotação realizada por Lote, já carregando na tela de cadastro, todos os dados de lote e itens vinculados de acordo com a cotação, sem necessidade de retrabalho no cadastro da licitação.	
103	Possuir tela para informar o recebimento de notas fiscais entregues no setor de compras, que não sejam controladas pelo almoxarifado ou patrimônio, permitindo ainda o controle e impressão do envio das mesmas para o setor contábil.	
104	Permitir na tela de recebimento de notas de fiscais, que sejam anexadas as notas fiscais ou a chave da nota para posterior consulta. E ainda, permitir que sejam preenchidos os dados de execução da nota para envio ao Audep Fase IV.	
105	Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos, podendo ainda filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.	
Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
106	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.	
107	Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.	
108	Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.	
109	Termo de Homologação e Adjudicação.	
110	Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.	
111	Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audep Fase IV.	
112	Relação de Contratos.	
113	Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.	
114	Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.	
115	Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.	
116	Possuir extrato trimestral do registro de preços.	
117	Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.	
118	Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.	

4 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS

1	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Conta Contábil, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.	
---	---	--



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

2	O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo ser movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência.	
3	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.	
4	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.	
5	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audep, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Patrimônio, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audep.	
6	Cadastro de estruturação prévia de item, sendo possível cadastrar unidades de medidas, grupo de produtos e de forma configurável a estrutura do cliente, que seja possível o cadastro de subgrupos de produtos.	
7	O sistema deverá realizar a vinculação dos planos contábeis aos grupos de produtos ou aos subgrupos de produtos quando configurado a utilização deste, para que a movimentação financeira realizada com os produtos cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.	
8	Com a estrutura base de produtos existente, o sistema deverá possuir função para realizar o cadastro dos produtos, vinculando-o ao grupo de produtos ou subgrupo quando configurado, também a unidade de medida respectiva e com disponibilização de campo para descrever o produto.	
9	O item cadastrado não poderá sofrer modificações em caso de utilização em novas solicitações, sendo assim o sistema deve bloquear a possibilidade de sua alteração nesses casos, se necessário for declarar que o item não será mais utilizado.	
10	O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está locado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais.	
11	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife.	
12	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho.	
13	A movimentação de saída deverá possuir vinculação manual dos itens com saldo para realização da saída ou a partir de solicitações de materiais realizadas pelas diversas unidades requisitantes, sendo necessário ainda, a vinculação do respectivo centro de custo para apropriação do material.	
14	O sistema deve proporcionar movimento específico para lançamento de ordens de empenho com materiais que não se fixam em estoque, ou seja, aqueles materiais cujo consumo é imediato, para que não seja necessário realizar um movimento de entrada e posteriormente outro movimento isolado de saída desses materiais.	
15	O sistema deve proporcionar movimento específico para baixa de estoque de produtos impróprios ao consumo, pois estes não serão alocados a centros de custos (consumidos de fato), serão apenas descartados devido a sua condição que o tornou impróprio.	
16	O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido.	
17	Os movimentos que se utilizam de vinculação de ordem de empenho devem possuir função que	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	possibilite o operador do sistema anexar a nota fiscal ao movimento realizado, podendo ainda, informar a chave de acesso desta. Deverá também possuir função para aplicação de desconto neste movimento, para os casos em que o fornecedor conceda desconto na entrega dos materiais.	
18	Os movimentos de entrada e saída devem permitir o controle de lote e validade de materiais se assim configurados, afim de que na realização de saída de materiais, o sistema demonstre em tela os lotes e validades de materiais mais próximos de seu vencimento de acordo com a quantidade informada para realização da saída.	
19	Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.	
20	Todos os movimentos realizados devem ser passíveis de consulta através de função específica, com filtros mínimos de Almoxarifado, movimento, codificação do movimento, ordem de empenho, empenho, Nota fiscal utilizada e fornecedor vinculado ao movimento.	
21	O sistema deverá apresentar relação que demonstre toda a movimentação realizada do item num período determinado, demonstrando os movimentos ocorridos, datas e saldos físicos e financeiros a cada movimento realizado.	
22	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
23	O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus lotes e validades e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.	
24	O sistema deverá possuir relação que demonstre os valores incorporados ao almoxarifado de acordo com o município origem da aquisição, tal relação servirá de base para verificação do porquê da realização de compras em municípios que não o da Administração, em caso de fornecimento possível pelo município da própria Administração.	
25	O consumo dos itens é informação essencial para fins de elaboração de compras futuras, seguindo este raciocínio o sistema deve apresentar relação que demonstre o consumo item a item de acordo com a seleção de item e período realizada.	
26	Para se estabelecer uma efetiva análise de controle de entrega de materiais, o sistema deverá apresentar relatório demonstrativo de entregas que se encontram em atraso e também as que se encontram no devido prazo.	
27	Visando o efetivo controle de materiais que possuem lote e validade vinculado com suas aquisições, o sistema deverá possuir relação que demonstre os itens que possuem validade já vencida ou a vencer, o que dará suporte para descarte de produtos vencidos e ainda da real demanda de tais itens.	
28	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Almoxarifado e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Almoxarifado e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o almoxarife tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
29	Para fins específicos de análise de consumo de veículos, o sistema deve possuir função para controle dos veículos da frota da Administração, devendo informar no mínimo a marca, modelo, placa e Renavam do veículo e a partir desse cadastro, poder vinculá-los aos movimentos de saídas e/ou consumos imediatos realizados no sistema, permitindo a emissão de relatório com filtros por veículos para análise de consumo.	



SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
30	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir o movimento de forma completa ou apenas algum item específico do movimento.	
31	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra-chave e tipo de operação.	
32	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios dos almoxarifados cadastrados, fornecedores, unidades de medidas, grupos de produtos, centros de custos, e produtos, neste último, o relatório deverá possuir funcionalidades optativas de se verificar os itens disponíveis ou não disponíveis para utilização, que possuam ou não saldo no estoque e/ou ainda os itens que não possuem movimentação, este último, será usado para fins de apuração de cadastros indevidos no sistema.	
33	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.	
34	Permitir cadastrar multi-almoxarifados.	
35	Permitir o cadastro de Centros de Custos.	
36	Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados.	
37	Permitir o registo do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos.	
38	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
39	Permitir a manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações e ainda excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audesp, ou ainda, que o mês em questão não esteja fechado.	

5 - CONTROLE PATRIMONIAL		
1	Realizar a administração dos Bens Móveis, Imóveis e Controle de Obras.	
2	Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.	
3	O cadastro e a configuração das classes dos bens precisam ser vinculados de forma separadas em relação aos Bens móveis, Imóveis e de natureza industrial. As classes poderão ser criadas de acordo com a necessidade da Administração, porém, as classes deverão ser vinculadas aos planos contábeis para que a movimentação financeira realizada com os bens cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.	
4	A depreciação a que os bens se submetem deverão ter seu cálculo configurado e vinculado a classe do bem, pois, dessa forma todos os bens vinculados a devida classe seguirão esse cálculo já configurado, devendo a Administração determinar o período para o cálculo, tempo de vida útil do bem e seu valor residual, caso a Administração necessite determinar um cálculo para depreciação de um bem específico que de forma eventual deva ser diferenciado, o sistema deve permitir a configurar de cálculo especificamente para esse bem.	
5	Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
6	Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensado desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

7	Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
8	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audep, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audep.	
9	A função de criação de estados de conservação a serem vinculados a movimentação de bens deve permitir que a Administração a crie livremente para atendimento as diversas situações e análises de bens realizada pelos responsáveis pelos bens.	
10	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.	
11	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.	
12	A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.	
13	Para a realização de baixas, deverá ser possível informar ao sistema vários bens de uma vez em faixa para o devido movimento, o que torna célere tal procedimento.	
14	Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.	
1	Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.	
16	Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.	
17	Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.	
18	Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.	
19	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada e ainda permitir inserir informações sobre suas etapas.	
20	Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	pesquisa.	
21	Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.	
22	Toda a movimentação realizada com os bens, entradas, transferências, reavaliações, manutenções, etc., devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.	
24	Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.	
25	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
26	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
27	Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.	
28	A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão "vida" a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.	
29	Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.	
30	Existe uma preocupação por parte da Administração em relação a realização de inventários, trata-se da movimentação de bens em meio a um levantamento de inventário, pensando nisso o sistema deverá, em sua rotina de realização de inventário, bloquear os locais em inventário para receberem quaisquer tipos de movimentos, os movimentos serão liberados a partir da finalização do inventário do local iniciado.	
31	A tela de levantamento de inventario, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.	
33	O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do acervo da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.	
34	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de	



	exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.	
35	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
36	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.	
37	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.	
38	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	
39	Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.	
40	Emitir ficha cadastral do bem, podendo filtrar por intervalo de bens ou período de aquisição, exibindo todos os dados cadastrais do bem.	
41	Emitir ficha para inventário patrimonial, permitindo inclusive a impressão da imagem do bem, para identificação do mesmo, e espaço para preenchimento da cotação a ser realizada com seu devido fornecedor e valor cotado.	
42	Emitir relatório de conta corrente do bem, trazendo toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.	
43	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
44	Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra.	
45	Emitir relatório de bens depreciados, por período de depreciação, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório a data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.	
46	Possuir consulta de bens através do número do documento fiscal e período, permitindo ainda selecionar o fornecedor.	

6 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA

	Em conformidade com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são: Lei de Responsabilidade Fiscal Nº 101/2000; 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; Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e; Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II; Decreto Nº 10.540/2020 – Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no Art. 18 do mesmo.	
	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:	
1	Planejamento;	
2	Despesa;	
3	Receita;	
4	Tesouraria;	
5	Contabilidade;	
6	Prestação de Contas;	
7	Contratos/Convênios/Compensações;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

8	Registro de informações por competência;	
9	Geração de dados para o Sistema AUDESP;	
10	Geração de dados para o SICONFI;	
11	Relatórios destinados a atender a LRF;	
12	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), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.	
	PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTES CADASTROS:	
13	Cadastro de Unidades Gestoras;	
14	Cadastro de Unidade Executora vinculada à Institucional e Unidade Gestora;	
15	Projeto de Lei;	
16	Leis;	
17	Controle de versões por Projetos e Leis;	
18	Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
19	Cadastro das Legislações Municipais de Alterações Orçamentárias;	
20	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
21	Unificação dos cadastros de planejamento (PPA/LDO e LOA) a fim que as alterações sejam controladas por versões, guardando histórico das informações de cada projeto de Lei e Lei aprovadas, permitindo assim que as alterações ocorram em pontos específicos com espelhamento das versões e garantindo a integridade dos dados compatíveis entre as peças.	
22	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;	
23	Inclusão das Origens de Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;	
24	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
25	Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);	
26	Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);	
27	Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações: Código, Nome, Institucional, Tipo, Classificação, Objetivo, Justificativa, Prioritário, Indicador, índice Atual, Índice Futuro, Valores e Indicadores, com possibilidade de controle de versões por projetos de Lei e Leis com referência aos períodos de vigência a aprovação.	
28	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;	
29	Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	
30	Inclusão dos Indicadores;	
31	Inclusão das Unidades de Medida;	
32	Inclusão das Metas Físicas para o Planejamento;	
33	Cadastros de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo estar vinculados a uma Lei;	
	DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS:	
34	Anexo I do PPA, com identificação por meio do controle de Versões a partir de um Projeto/Lei aprovados;	
35	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;	
36	Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir as informações por versão desejada identificando a etapa do planejamento se inicial ou alterações;	
37	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;	
38	Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;	
39	Anexo VI - Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;	
40	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;	
41	Impressão Resumo LDO para conferência dos programas, ações e valor.	
PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:		
42	Vinculação em efeito cascata das Institucionais (Correlação AudeSP);	
43	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;	
44	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;	
45	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;	
46	Permitir digitação de novas estruturas de receitas;	
47	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;	
48	Permitir a digitação da evolução da Receita;	
49	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora;	
50	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal;	
51	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.	
52	Permitir validar os dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Receitas, Despesas e Transferências Financeiras com emissão de relatórios	
53	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar contas e/ou categorias que não pertençam aos planos de contas e estruturas contábeis do Sistema AUDESP;	
54	No caso do poder Executivo, Vincular as receitas analíticas a sua unidade gestora e fonte de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;	
55	Vinculação das receitas à Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;	
56	Digitar valores orçados nas receitas analíticas;	
57	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;	
58	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal;	
59	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;	
GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, INTEGRADA COM O PPA E LDO, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:		
60	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;	
61	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;	
62	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém, somente com fonte de recursos, aplicação ou variação diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas;	
63	No caso do poder executivo, vincular as dotações a sua Unidade Gestora, fonte de recursos, aplicação e variação.	
64	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	maior conforme parâmetros definidos pela entidade;	
	DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:	
65	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	
66	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	
67	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;	
68	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;	
69	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;	
70	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;	
71	Anexo 8 – Programa de Trabalho por Função, Sub-Função e Programa, conforme Vinculação de Recurso;	
72	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	
73	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;	
74	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;	
75	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;	
76	Quadro da Evolução da Receita;	
77	Quadro da Evolução da Despesa;	
78	Quadro da Legislação da Receita;	
79	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;	
80	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	
81	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;	
	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	
82	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado;	
	QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS. ATENDER A PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), CONFORME SEGUE:	
83	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º;	
84	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda);	
	NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ REALIZAR:	
85	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
	NO CRÉDITO TRIBUTÁRIO DEVERÁ REALIZAR:	
86	Lançamento;	
87	Atualização;	
88	Estorno de Lançamento	
89	Baixa/Cancelamento	
90	Dívida Ativa (Lançamento/Inscrição, Estorno, Atualização Monetária, Cancelamento, Juros e Encargos, Abatimento/Desconto);	
91	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
	NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:	
92	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;	
93	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;	
94	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

95	Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso	
96	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	
97	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;	
98	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;	
99	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha,	
100	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	
101	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;	
102	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;	
103	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;	
<u>A LIQUIDACÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>		
104	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)	
105	Número do Documento;	
106	Valor do Documento;	
107	Responsável pela liquidação;	
108	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;	
109	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;	
110	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
111	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
<u>NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:</u>		
112	Lançamento de Arrecadação de Receitas Orçamentárias, Transferências Financeiras e lançamentos extraorçamentários, podendo ser através de autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal.	
113	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência.	
114	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;	
115	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, Orçamentária, Extra e/ou Transferências Financeiras por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;	
116	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;	
117	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.	
<u>RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS</u>		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

118	Emitir o Relatório de Acompanhamento e Controle de Retenções;	
119	Emitir o Relatório da Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;	
120	Emitir o Relatório de Notas de Empenho, podendo selecionar empenhos orçamentários e extraorçamentários, aplicando filtros de seleção de dados.	
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:		
121	Relação de Movimentos de Receita;	
122	Relação Analítica da Receita;	
123	Relação das Fichas de Receita – Execução;	
124	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.	
BALANCETE DE RECEITA tendo no mínimo as seguintes informações:		
125	Orçada;	
126	Atualizada;	
127	Programada;	
128	Arrecadação Anterior;	
129	Arrecadação no Período;	
130	Arrecadação Total;	
131	Diferença Arrecadação – Orçada;	
132	Diferença Arrecadação – Programada;	
133	Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;	
134	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;	
135	Controlar e evidenciar os recursos do orçamento, das receitas previstas e arrecadadas;	
RELATÓRIOS DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:		
136	Relatório Resumo da Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
137	Demonstrativo resumido de Contratos;	
138	Demonstrativo de resumo de Convênios;	
139	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;	
BALANCETE DA DESPESA contendo no mínimo as seguintes especificações:		
140	Dotação inicial;	
141	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);	
142	Dotação Atualizada;	
143	Empenhado Anterior;	
144	Empenhado no Período;	
145	Empenhado Atual;	
146	Liquidado Anterior;	
147	Liquidado Período;	
148	Liquidado Atual;	
149	Pago Anterior;	
150	Pago no Período;	
151	Pago Atual;	
152	Empenhos a pagar;	
153	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;	
154	Saldo financeiro atual;	
155	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;	
156	Controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:	
157	Boletim de caixa;	
158	Relatório de conferência de bancos conciliados;	
	CONTABILIDADE	
	Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis 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 geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;	
	REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:	
159	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;	
160	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultes débitos e créditos;	
161	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	
162	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	
163	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	
164	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;	
165	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	
166	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	
167	Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;	
168	Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;	
169	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;	
170	Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;	
171	Lançamento, estorno e baixa de depreciações;	
172	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;	
173	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF	
174	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;	
175	Registro Contabil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;	
176	Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;	
	EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.	
177	Emissão de Balancete Contábil, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	do art. 50 da LC nº 101/2000;	
178	Emissão do Razão, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
179	Registro Contábil com no mínimo, os seguintes elementos: I – a data da ocorrência da transação, II – a conta debitada; III – a conta creditada; IV – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de uso de código de histórico padronizado; V – o valor da transação; e VI – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. Permitindo apenas a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos;	
180	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;	
181	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme (Conforme PCASP);	
182	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;	
183	Despesas por tipo de Crédito;	
184	Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
185	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
186	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);	
187	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);	
188	Anexo 14 – Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;	
189	Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
190	Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;	
191	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);	
192	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;	
193	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);	
194	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;	
195	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;	
196	Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;	
197	Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);	
	AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:	
198	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;	
199	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo 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 por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;	
200	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	
201	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	
202	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	
203	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Tribunal de Contas;	
204	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;	
	EMITIR RELATÓRIOS SOB SOLICITAÇÃO:	
205	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;	
206	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;	
	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:	
	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;	
207	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
208	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
209	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
210	Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias	
211	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	
212	Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	
213	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
214	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
215	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
	ENSINO:	
216	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
217	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
218	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;	
219	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;	
220	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;	
221	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;	
222	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;	
	SAÚDE:	
	Relatório de Aplicação na Saúde, contendo informação por período, com informação de aplicação na saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.	
223	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
224	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
225	Quadro 3 – Despesas da Saúde;	
226	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;	
	ANEXOS DOS RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME PORTARIA STN:	
227	Anexo I – Balanço Orçamentário;	
228	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	
229	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
230	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	
231	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;	
232	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	
233	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;	
234	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	
235	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	
236	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	
237	Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	
238	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

239	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	
ANEXOS DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA DA STN:		
240	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;	
241	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	
242	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	
243	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	
244	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	
245	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES		
246	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 da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
247	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, bem como possibilitando o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020 conforme prazo estabelecido no mesmo, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei Nº 131 de 27/05/2009;	
INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:		
248	Contabilidade / Compras: Permitir integração com o módulo de Compras.	
249	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	
250	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	
251	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.	
252	Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.	
253	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	
254	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).	
255	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	
256	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	
257	Contabilidade / Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.	
258	Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.	
259	Contabilidade/Tributos: Permitir integração com o módulo de Tributos.	
260	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
261	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	
262	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.	
263	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	
264	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
265	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis;	
266	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
267	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de receitas e despesas do orçamento anterior;	
NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:		
268	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);	
269	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;	
270	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;	
271	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos e convênios a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;	
272	Liberar Saldo de Balanço;	
273	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;	
274	Inclusão de programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;	
275	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;	
276	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;	
277	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;	
278	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;	
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ PERMITIR:		
279	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
280	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterada durante a execução orçamentária;	
281	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

280	Institucional, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Ativos e Passivos Não Financeiros, Contratos e Convênios quando couber;	
281	Valor Orçado (Inicial), com opção de distribuir para fichas orçamentárias marcação quando retenção;	
282	Consulta por Código, Categoria Econômica, Destinação de Recursos e Descrição da Categoria Econômica;	
283	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
284	Institucional, Origem e Tipo para novos cadastros;	
NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:		
287	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigações de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações como CPF e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;	
288	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;	
289	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 deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;	
290	Cadastramento, Gerenciamento e Acompanhamentos de Convênios Concedidos e Recebidos, com as informações necessárias para atendimento ao Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, autonomia e controle de informações dos convênios da entidade;	
291	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;	
292	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;	
293	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;	
294	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;	
295	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;	
296	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;	
297	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;	
298	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando 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;	
299	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.	
300	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;	
301	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;	
302	Permitir impressão da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;	
302	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;	
303	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

304	Permitir consulta de empenho em tela por filtros mínimos: Nº do Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar;	
305	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;	
306	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;	
307	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;	
308	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;	
309	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;	
310	As informações de saldo de banco, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.	
311	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;	
312	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa, Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;	
<u>CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE</u> <u>CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>		
313	Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;	
314	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;	
315	Deve permitir anulação total da liquidação, caso tenham retenções vinculadas, deve estornar o pagamento da despesa extra orçamentária e anular a despesa extra orçamentária, para habilitar a anulação da liquidação orçamentária;	
<u>NA MOVIMENTAÇÃO DE TESOUREARIA:</u>		
316	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Transferências Financeiras e Restos a Pagar;	
317	Permitir reclassificação de valores das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;	
318	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;	
319	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar	
320	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias	
321	Permitir a impressão de cheques individuais, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;	
320	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema.	
323	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;	
324	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na conferência;	
325	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;	
326	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo pode pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;	
<u>RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS</u>		
327	Emitir o Relatório de Notas de: Despesa Extra Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária, Transferências Financeiras a Outra Entidade e Anulação de Transferências Financeiras a Outra Entidade;	
<u>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:</u>		
328	Relação de Movimentos de Receita;	
<u>RELATÓRIOS GERAIS DA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:</u>		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

329	Relatório de composição da Dívida Ativa, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
330	Relatório Extrato de Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
331	Extrato bancário;	
332	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores ativos e bloqueados;	
333	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
334	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, com e sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;	
335	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;	
336	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;	
337	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;	
338	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;	
339	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;	
340	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;	
Relatórios Gerais do Orçamento:		
341	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:		
342	Emissão de cheques avulsos;	
343	Relatório de pagamentos eletrônicos;	
344	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;	
345	Preparação de cheques específicos por pagamento;	
346	Relatório de controle de cheques emitidos/preparados;	
RELATÓRIOS GERAIS DÍVIDA ATIVA		
347	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:		
348	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
349	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas 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;	
Relatórios Gerais de Dotação		
350	Relatório com informações de Ficha da Despesa	
351	Relatório com informações de Saldo de Dotação	
352	Relatório com informações de Saldo de Dotação por Projeto/Atividade	
353	Relatório Comparativo Despesa Fixada com Atualizada	



7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

	<p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.	
2	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.	
4	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	
5	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de 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, Vínculos e Itens; com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG .	
6	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado.	
7	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG.	
8	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago.	
9	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e Credor.	



10	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa.	
11	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
12	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação e por Fornecedor/Credor.	
13	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
14	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações.	
15	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
16	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras.	
17	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
18	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
19	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
20	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor, Cargo, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
21	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
22	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
23	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
24	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem.	
25	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
26	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
27	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.	
28	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término	



	do Convênio e, o valor Conveniado.	
29	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
30	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
31	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período e por Credor.	
32	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
33	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
34	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
35	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
36	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.	
37	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
38	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.	
39	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
40	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
42	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
43	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
44	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		



45	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
46	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
47	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
48	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
49	Possuir administração de usuários.	
50	Permitir busca rápida no Menu principal.	
51	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	
52	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.	
53	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
5	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	
55	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
56	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
57	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	

8 - CONTROLE INTERNO

	O Controle Interno deverá ser 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. A atribuição do Controle Interno é 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.	
1	Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, tributos e protocolo.	
2	Permitir Identificar, armazenar e comunicar toda informação relevante, na forma e no período determinados, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os pressupostos de controle interno. Possibilitar o acompanhamento prévio, concomitante e subsequente, nas categorias contábil, operacional e normativa.	
3	Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

4	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.	
5	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);	
6	Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);	
7	Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;	
8	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.	
9	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
10	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).	
11	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.	
12	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.	
13	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.	
14	Após selecionar os assuntos e quesitos permitir que durante a navegação seja possível desmarcar questões selecionadas, evitando que o usuário volte no início da operação.	
15	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
16	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);	
17	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
18	Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;	
19	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).	
20	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixá-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.	
21	<p>Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">o Plano Plurianual (PPA)o Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDOo Lei Orçamentária Anual - LOAo Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbanao Enfoque Operacionalo Gestão da Receita Municipalo Gestão da Dívida Ativao Aplicação de Recursos na Educaçãoo A eficiência do Controle Social da Educaçãoo Aplicação em Ações e Serviços de Saúdeo Gestão de Precatórios Judiciaiso Despesas Geraiso Encargos Sociaiso Execução Orçamentáriao Repasses a Entidades do Terceiro Setoro Licitações e Contratos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">o Pessoalo Tesourariao Almocharifadoo Bens de Caráter Permanenteo Transparênciao Exame específico das Câmaras de Vereadoreso Exame Específico do Regime Próprio de Previdência Social	
22	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.	
23	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação.	
24	Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;	
25	Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou *.pdf, tanto no início do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;	
26	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.	
27	Possuir sugestão de normativa;	
28	Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;	
29	O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de: <ul style="list-style-type: none">o Assistência Social;o Compras;o Contabilidade;o Educação;o Engenharia;o Patrimônio;o Recursos Humanos;o Saúde;o Tesouraria;o Transporte;o Tributos.	
30	Relatórios com informações do setor de contabilidade - (Balancetes, Relatórios de LRF, Relatórios da tesouraria, Relatório cadastrais, Relatórios STN e demais relatórios que auxilie o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
31	A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;	
32	Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;	
33	Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;	
34	Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução com campos para pesquisa de cada item destes.	
35	Relatórios com informações do setor de Folha de Pagamento - (Incidência por Evento, Quadro de Cargos e Funções, Registro de Servidor, Ficha Funcional, Servidores Admitidos e Demitidos no Período, Relatório com informações da Folha de Pagamento e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
36	Relatórios com informações do setor de Almocharifado - (Informações de Inventário, Estoques, Resumo contábil das entradas e saídas e demais relatórios que auxilie o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
37	Relatórios com informações do setor de Patrimônio - (Informações de movimentações do patrimônio, movimentos de entradas, aquisições, desincorporações e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	



38	Relatórios com informações do setor de Compras – (Informações de licitação, contratos, e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
39	Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.	
40	Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none">o Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;o Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;o Campo para informar data-limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;o Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;o Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;o Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.o Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;o Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;o Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;o Impressão do parecer; Navegação simplificada sobre o questionário	
41	Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none">o Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;o Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;o Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);o Campos específicos para informar a data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);o Assuntos e quesitos de auditoria pré-elaborados podendo selecioná-los de acordo com a necessidade e especificidade da entidade;o Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;o Permitir funcionalidade de argumentação e contestação para que o controlador possa se aprofundar na auditoria de licitação com possibilidade de anexar documentos (*.pdf) e/ou imagens;o Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;o Navegação simplificada sobre o questionário;o Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;o Possibilidade de anexar imagens e documentos (*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;o Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);o A delegação de respostas da Auditoria de Licitação deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno que estará disponível, segundo permissão de usuário;o Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;o Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação	



	delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas. o Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela; o Gravar Auditoria de Licitação (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.	
42	Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;	
43	Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;	
44	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.	
45	Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);	
46	Relatório de Introdução	
47	Relatório de Conclusão	
48	Relatório de Plano Operativo	
Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno		
49	Possuir opção de parametrização e criação de área de atuação e grupo de atuação, assim como período de contestação para resposta de notificação.	
50	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento.	
Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno		
51	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.	
Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno		
52	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.	
53	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via e-mail.	
54	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.	
Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno		
55	Relatório de Checklist	
56	Relatório de Introdução	
57	Relatório de Conclusão	
58	Relatório de Plano Operativo	

9 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA

	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:	
1	Permitir a parametrização do modelo de carnê para emissão de boletos: Ficha de compensação ou Febraban;	
2	No cadastro de contribuintes deverá ser possível visualizar todos os relacionamentos com imóveis e empresas vinculados a esse cadastro;	
3	Permitir a parametrização do cálculo de multa, juros e correções;	
4	Parametrização de valor mínimo para parcela;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

5	Permitir a parametrização de desconto nas parcelas;	
6	Permitir a parametrização de tolerância de valores pagos x valores devidos apurados na baixa;	
7	Possuir tela para a parametrização da composição da inscrição cadastral;	
8	Possibilitar o cadastramento dos loteamentos existentes no território do Município.	
9	Possuir tela para a parametrização das características de terrenos e construções dos imóveis;	
10	Possuir tela para parametrização dos serviços urbanos que poderão ser atribuídos aos imóveis;	
11	Permitir cadastramento de vários tipos de proprietários e possuidores para um mesmo imóvel.	
12	Possuir tela para parametrização do valor do metro quadrado de terrenos para apuração do valor venal territorial;	
13	Possuir tela para parametrização do valor do metro quadrado das construções, para apuração valor venal predial;	
14	Permitir a parametrização do calendário com a definição dos dias não úteis como: Feriados e Pontos Facultativos;	
CADASTRO		
15	Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. 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. Devendo atender os seguintes itens:	
16	Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	
17	Deverá possuir tela para cadastro de logradouros do município contendo as seguintes informações: Tipo de logradouro, código de logradouro, descrição do logradouro, nome antigo do logradouro, código do bairro, descrição do bairro, descrição do ato legal que a criou e CEP;	
18	Deverá possuir telas que permitam o cadastramento de todos os tributos utilizados nos lançamentos municipais e a vinculação das suas respectivas receitas contábeis.	
DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
19	Relatório com informações da ficha Cadastral, emitidos por cadastro/inscrição cadastral ou por faixa de cadastros/Inscrições cadastrais, contendo: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Endereço do imóvel, Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída, Endereço de correspondência, valor venal do terreno e construções, características do terreno e construção, com opção de ordenação do relatório por cadastro, inscrição ou proprietário;	
20	Relatório de imóveis por serviços urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro, com opção de relatórios nos modelos: Analítico, Sintético ou Listagem;	
21	Valores por M2 Edificado e Territorial;	
22	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;	
23	Proprietário / Compromissário;	
24	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;	
CÁLCULO		
25	Possuir rotina automática de cálculo do IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por faixa de cadastro, para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

26	Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;	
APÓS A FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
27	Resumo do cálculo de IPTU por Cadastro;	
28	Total de Isenções;	
29	Total de Parcelas Lançadas;	
EMISSIONES		
30	Permitir a impressão de carnês do exercício (inclusive segunda via) e eventuais, utilizando os padrões de arrecadação e ficha de compensação;	
31	Permitir a geração de arquivo para geração dos carnês por gráfica, o arquivo deverá ser gerado com a extensão TXT contendo todos os dados cadastrais necessários para confecção do carnê;	
32	Deverá permitir 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.	
33	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.	
34	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia.	
BAIXAS		
AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SER FEITAS POR:		
35	Digitação manual com base nos canchotos;	
36	Automática através de Retorno do arquivo bancário;	
37	Manual, digitação com base na francesinha bancária	
38	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
39	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas.	
40	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	
41	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.	
DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
42	Resumo de baixa dos lotes;	
43	Resumo de Receitas no lote (DAM);	
44	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior.	
CONTROLE DE ARRECADAÇÃO		
45	Digitação manual com base nos canchotos;	
46	Automática através de Retorno do arquivo bancário;	
47	Manual, digitação com base na francesinha bancária;	
48	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
49	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.	
50	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	
51	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.	
ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

52	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;	
53	Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;	
54	Permitir parametrização da natureza do ITBI, contendo pelo menos a descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;	
55	Deverá possuir um módulo para emissão de guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.	
DÍVIDA ATIVA		
56	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;	
57	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), que podem estar a cadastros imobiliários ou mobiliários;	
58	Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;	
59	Rotina para agregação de parcelas da dívida;	
60	Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;	
61	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;	
62	Possuir cadastro de leis, para parametrização de controle de leis novas de parcelamento, inclusive REFIS municipais;	
63	Permitir na ficha do cadastro parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões arrecadações e ficha de compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior; permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;	
64	Possuir controle de emissão de documentos para execução fiscal e controle de ajuizamentos.	
65	Permitir impressão relação das dívidas canceladas.	
CERTIDÕES		
66	Permitir que na ficha do cadastro as emissões das certidões positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais, atualizados até a data de emissão.	
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:		
67	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;	
DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
68	Livro da dívida ativa, com opção de selecionar o livro desejado nos modelos Analítico e Resumido;	
69	Rolde de devedores, utilizando os seguintes filtros: Cadastro/Inscrição cadastral Inicial e Final, Data de Vencimento Inicial/Final da dívida, Exercício Inicial/Final da dívida, Proprietário, Bairro, Setor e Loteamento, Situação da dívida, tipo do relatório sintético ou analítico com a ordenação mínima cd Cadastro e Inscrição;	
70	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados;	
71	Dívida em Aberto por Contribuinte;	
73	Cancelamento de Dívida Ativa;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

74	Cobrança Amigável emitidas;	
CONSULTAS		
DEVERÁ POSSUIR CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:		
75	Dados cadastrais;	
76	Lançamentos no exercício IPTU;	
77	Dívida Ativa de IPTU;	
78	Parcelamentos existentes;	
79	Processos existentes.	
DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:		
80	Código reduzido do imóvel;	
81	Inscrição Municipal;	
82	Código do proprietário;	
83	Nome do proprietário ou parte dele;	
84	Código do compromissário;	
85	Nome do compromissário ou parte dele;	
86	Loteamento ou parte dele;	
87	Logradouro ou parte dele;	
88	Número prédio;	
89	Bairro ou parte dele;	
90	CPF/ CNPJ	
91	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;	
92	Possuir Cadastro de bairros;	
93	Possuir Cadastro de loteamentos.	
CADASTRO		
94	Possuir Cadastro de quadra;	
95	Possuir Cadastro de zoneamento;	
DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
96	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;	
97	Alterações Cadastrais por Período;	
98	Logradouros municipais;	
99	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;	
CÁLCULO		
APÓS FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
100	Total Lançado por grupo de tributo;	
101	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral.	
EMISSIONES		
102	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.	
DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
103	Resumo Diário da Receita;	
104	Movimento Analítico por Receita;	
CERTIDÕES		
105	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Prefeitura.	
	DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
106	Totais de lançamentos por Exercício;	
107	Conferência de valores inscritos;	
	DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:	
108	Número de controle de aviso;	
	DÍVIDA ATIVA	
109	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser mostrado em tela ao usuário a existência de tal processo.	
	CERTIDÕES	
110	Permitir a emissão de Certidão negativa;	
111	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;	
	DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
112	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético)	
113	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;	
	DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:	
114	Quadra;	
115	Lote;	

10 - IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET		
	O sistema de IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET tem como objetivo, 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 SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:	
1	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;	
2	Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.	
3	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.	
4	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	
	CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB	
5	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o cartório deverá conectar-se ao site. 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 módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.	
6	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.	
7	Parcelamento de valores de dívida ativa em fase de cobrança administrativa, de acordo com legislação municipal.	



11 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA

	O sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa, deverá ter por objetivo o controle cadastral, emissão e controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário devendo preferencialmente trabalhar de forma integrada e/ou interligado com os demais módulos tributários.	
PARAMETRIZAÇÃO		
1	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:	
2	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.	
3	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura	
4	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.	
5	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município	
6	Parametrização dos dias não úteis.	
CADASTRAMENTO		
7	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.	
8	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.	
Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:		
9	Horário Especial	
10	Código de Receita	
11	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos	
12	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, CRC, CPF, CNPJ, RG, Telefone, Fax, E- mail e Endereço.	
13	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Capital Social, CPF.	
14	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração	
15	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle do período de Vigência de cada regime.	
CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
16	Atividades;	
17	Itens das Taxas;	
18	Cadastro de Contadores;	
19	Taxa por Empresa;	
20	Ficha Cadastral;	
CÁLCULOS		
21	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.	
CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
22	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);	
23	Total de Lançamento;	
24	Lançamento no Exercício;	
BAIXAS		
As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:		
25	Digitação manual com base nos canhotos;	
26	Retorno arquivo bancário;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

27	Manual, digitação com base na francesinha bancária	
28	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
29	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;	
30	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;	
31	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Simples Nacional.	
CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
32	Resumo Diário da Receita;	
CONSULTA		
O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:		
33	Ficha Cadastral e Financeira;	
34	Consulta de Dívida Ativa;	
Emissão		
35	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento	
Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:		
Carnês Via Gráfica:		
36	Deve ser gerado, automaticamente arquivo 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, data de vencimento das parcelas, valores lançados. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por CEP.	
Carnês Via Módulo:		
As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:		
37	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas	
38	Emissão de carnê ISS Variável	
39	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas	
40	Guia Eventual	
FISCALIZAÇÃO		
41	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.	
DÍVIDA ATIVA		
42	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas poderão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.	
43	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário;	
44	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.	
45	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. 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.	
46	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.	
47	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura.	
48	Deverá permitir calcular os valores de Honorários no parcelamento. Os honorários poderão ser parcelados	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira.	
	CERTIDÕES:	
49	Deverá permitir a emissão de certidões negativas.	
	DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:	
50	Cobrança Amigável;	
	DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
51	Livro de Dívida Ativa.	
52	Maiores Devedores, deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, ou Valor.	
53	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior;	
54	Dívida em Aberto por Contribuinte;	
55	Livro cancelamento de Dívida Ativa;	
	CONSULTAS	
	O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR Na tela de consulta, NO MÍNIMO, AS Seguintes informações:	
56	Dados cadastrais	
57	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas	
58	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)	
59	Dívida Ativa de ISS/Taxas	
60	Parcelamentos existentes	
61	Processos existentes	
	CADASTRAMENTO	
62	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).	
	CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
63	Maiores Devedores;	
64	Empresa por Logradouro/Bairro;	
65	Controle de Alvará;	
	CÁLCULOS	
66	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores conforme a legislação.	
	CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
67	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;	
	BAIXAS:	
	CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
68	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;	
69	Total Arrecadado por grupo de Tributo;	
70	Arrecadados do ISS Variável;	
71	Recolhimentos por Tributos;	
72	Total de Arrecadação por período;	
73	Pagamentos com diferença de valores;	
	CONSULTA	
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:	
74	Consulta Geral de Contribuintes;	
	CERTIDÕES:	
75	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.	
	DÍVIDA ATIVA	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

76	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.	
77	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.	
CERTIDÕES		
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:		
78	Certidão negativa;	
79	Certidão positiva com efeito negativo;	
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
80	Totais de lançamentos por Exercício	
81	Lançamento/Arrecadação;	
82	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;	
83	Cobrança Amigável emitidas	
CONSULTAS		
84	Número de controle de aviso	

12 - ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ		
	O sistema de ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal, 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 SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:		
1	Emissão de 2ªs vias dos carnês de Taxas, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.	
2	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.	
3	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.	
4	Emissões de Alvarás de Funcionamento	
5	Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.	
6	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.	
7	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem ao usuário solicitante.	



SISTEMAS DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir várias tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda está expresso o valor de máximo de teto de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter campo específico para informar percentual de Contribuição Adicional, mantendo o histórico mensal da tabela.	
2	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores 'de/até', onde as quais serão consideradas para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo possuir campo para informar valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.	
3	Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - AUDESP - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. Atos de Pessoal; Quadro de Pessoal, Cargo e Função; Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento; Relatorios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferencias.	
4	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente as remunerações e reajustes de Agentes Políticos: Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos; Relatorios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferencias.	
5	Ao acessar o sistema folha, avise quais servidros estão com férias vencidas em duplicidades no ato do login.	
6	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, cuja finalidade, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios, os arquivos deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.	
7	Gerar o arquivo de SIOPE mensalmente, conforme layout padrão do Ministério da Educação. Para efetuar o processo de geração de tal arquivo, o sistema deverá permitir executar cadastros prévios das seguintes informações: Codificação das Escolas Municipais, cargos e funções atrelados à carga horária e situações de funcionários.	
8	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após calculo da folha	
9	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue: OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000 - Informações do Empregador; S1005 - Tabela de Estabelecimentos; S1010 - Tabela de Rubricas;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar; S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador; S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador; S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador; S2230 – Afastamento temporário; S2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão S2298 – Reintegração/Outros Provimentos; S2299 – Desligamento; S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início; S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término; S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS; S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início	
10	Gerar os arquivos das obrigações anuais e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem considerados e demonstrados.. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar às informações pertinentes as pensões alimentícias/judiais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referentes à Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes. Incluir empresas devido sistema ser integrado com a contabilidade das empresas que obtiveram retenção de IR no empenho.	
11	CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individuais ou coletivos.	
12	Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o servidor a receber o cálculo de Adiantamento. Esta autorização deve estar presente no Cadastro do funcionário. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo, caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do mensal.	
13	O cálculo mensal deverá realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal, podendo ter 30 adiantamento no mes.	
14	O cálculo de adiantamento de 13º Salário só deve ser executado para servidores que possuem permissão, previamente parametrizada no cadastro de cada servidor. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento, deve estar presente no momento da execução do cálculo. Permitir também executar o cálculo apenas para servidores que realizam aniversário no mês desejado. Caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do 13º final.	
15	Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema deverá estar liberado para o processamento somente no mes 12 devido bloqueio do esocial, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente.	
16	Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor, como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão. Sistema deverá fazer reintegração para rescisão feita errada, ou com processo judicial.	
	Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

17	Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários.	
18	Processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados / demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executado para a opção de Rescisão Complementar, calculando de forma automatica os encargos.	
19	Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica. Permitir cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso e ausências, através de uma tabela das faltas.	
20	No processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional, médias ocorridas dentro do periodo aquisitivo e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada. O terço deverá ser pago em verba distinta devido o evento de pecunia nao ter incidencias.	
21	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.	
22	Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Gerar crédito bancário das pensionistas junto ao arquivo de todos os servidores da prefeitura.	
23	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matriculas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matriculas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matriculas em questão possuem o mesmo CPF.	
24	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição, informando a empresa onde ele ja recolhe.	
25	Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.	
26	Opções Cadastrais: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, tendo as especificas abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, efetuar no vinculo qual tipo de rescisao pode para um determinado vinculo, qual ocorrencia pode para um determinado vinculo, quais eventos podem ser lançados por vinculo, quais beneficios deverao ser para o vinculo.	
27	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre liquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de formula especifica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.	
28	Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.	
29	Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor.	
30	Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.	
31	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo, vínculo, função, ou várias rescisões ao mesmo tempo.	
32	Disponer das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.	
33	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, CPF, sexo, vacinação, data fim da dependência, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz. Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda.	
34	Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.	
35	Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo vinculação de Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.	
36	Deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e Eletivo. Deverá trazer como carga de dados às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agências. Permitir cadastros de tipos de Plantões, Hora e Tarefas, os quais deverão conter as informações de código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.	
37	Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata. Ainda, para concluir os cadastros de estruturação institucional, deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro de funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.	
38	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato. Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos, nos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	quais deverão constar as informações de Número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos / Judiciais com as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e término da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, o sistema deverá entender se o processo é válido.	
39	Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal, especialidade. Codificação e descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se tratar de atividade especial. Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.	
40	Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa, permitir efetuar os descontos em percentuais. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.	
41	O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde –ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.	
42	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, permitindo ativar ou desativar quando não utilizado.	
43	Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP.	
44	Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-Social e Tipo de empenho orçamentário.	
45	Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso, com os tipos de cálculos: mensais, rescisao, ferias, decimo, abono, adiantamento, inclusive autonomos.	
46	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivo e relatórios detalhando cada servidor em cada estrutura com sua ficha orçamentária, com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.	
47	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail, através de Senha de Administrador gerando assim uma contras senha de acesso.	
48	Processo de Lançamentos e Ocorrências: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	complementares, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim, permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período. Podendo ser importado por planilha excell, somente incluindo cod funcionário, cod evento, competencia, e valor	
49	No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar claro qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que se iniciou o empréstimo, valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação.	
50	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, 14 salários, licença prêmio, 13salario, ferias, vale transporte, DSR, evolução salarial. Após lançamento uma unica vez de tal ocorrencia, alterar de forma automatica os periodos de ferias, licença premio, e adicionais.	
51	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID;	
52	Permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período, indicando qual evento uma ocorrencia tenha interferencia.	
53	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.	
54	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.	
55	Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.	
56	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.	
57	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, com os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética.	
58	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Santander, Bradesco, e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito; Demonstrando percentual de um mes para outro. Por referencia salarial. Por salário liquido de/até. Por nivel salarial.	
59	Relatórios e Arquivos: Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal, nos formatos: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função, disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.	
60	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos,	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.	
61	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.	
62	Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados.	
63	Ao lançar uma verba, a pessoa que lançar deverá fazer a justificativa do lançamento e a lei.	
64	Ter possibilidade de reintegração caso haja rescisão por processo judicial de reintegração.	
65	Ter uma planilha de importação dos dados em excel para o sistema, facilitando o trabalho e tempo do pessoal do setor.	
66	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	
67	Relatório de segregação em massa, relação do fundo de aplicação por capitalizado ou financeiro.	
68	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;	
69	Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha, enviado ao departamento, onde será respondido pelo departamento quantas horas trabalhadas, horas extras tal servidor teve.	
70	Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção. Para que se houver bloqueio o mesmo não será calculado.	
71	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, com valores e fichas contábeis. Contemplando também patronal, retido, iss, e irrf	
72	Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;	
73	Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.	
74	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.	
75	Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário, informação solicitado pelo layout do e-Social.	
76	O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 6 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;	
77	Baseado na parametrização do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobre todo o anocorrente.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

78	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos; Indicando somente servidores com punição, disciplina, reajuste, portarias.	
79	Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.	
80	Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E. (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.	
81	Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.	
82	Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc.	
83	Lançamentos de férias, incluindo a justificativa do afastamento, incluindo no relatório de controle de férias.	
84	Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.	
85	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.	
86	Emissão de relatórios de resumos encargos sociais, incluindo o custo adicional, incluindo passivo atuarial, podendo gerar por organograma, vínculos, centro de custo;	
87	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais, por um grupo selecionado.	
88	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.	
89	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial, expressando em tela.	
90	Emissão de relatório, no ato da geração da folha, resumo de empenho ou crédito bancário, demonstrando os servidores que ficaram sem cálculo no mês.	
91	Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência, identificando o turno (jornada e intervalo).	
92	Concurso Público: permitir cadastrar os concursos, com data de homologação, data de validade, prorrogação, qual função, número de vagas, o nº do processo interno e ainda a lei regulamentadora do processo. Para cada servidor, deverá constar no mínimo: Nome, Rg, classificação, os dados da chamada do concurso, e a data de posse. Emitir a relação dos servidores aprovados/reprovados em concurso público. Em caso de inaptidão, o sistema devera o motivo conforme opções: Não comparecimento 'renuncia' Inaptidão – exames Desclassificado por motivo dos itens do edital.	
93	Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos,	



	com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.	
94	Demonstrar cálculo mensal de 5 servidores onde demonstre uma memória de cálculo. Com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos INSS, IR. Demonstrando um relatório, com a composição dos valores apurados.	
95	Na emissão de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é o esposo(a) falecido.	
96	Possibilidade de lançamento de um evento e no holerite demonstre outro código para visualização.	
97	Sistema deverá dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve por período, o novo organograma, local de trabalho, vínculo, salário, e o motivo da substituição. Podendo ainda emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição, contendo o cargo efetivo e o cargo substituto	
98	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.	
99	Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.	
100	Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.	
101	Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.	
102	Ao gerar o cálculo mensal, O sistema deverá demonstrar um aviso para servidores com alteração de ats, ou 1ª sexta parte Servidores que estão com o prazo probatório vencendo. Servidores com evolução funcional, ocorrendo no mês.	
103	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.	
104	Frequência/Ponto Eletrônico: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.	
105	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.	
106	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;	
107	Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;	
108	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 cálculo.	

2 - PORTAL DO SERVIDOR

1	Portal do Servidor: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.	
2	Perfil administrador, haverá um Perfil para funcionários, um perfil para os usuários de Recursos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Humanos, um perfil para Coordenadores/gestor.	
3	Perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e IR.	
4	Permitir enviar comunicados e notificação para um servidor ou um grupo de pessoas, organogramas, local de trabalho. Indicando se será enviado hoje ou com data agendada.	
5	Gestor: Aprova/reprova as solicitações de Licença Prêmio e de Férias, as férias aprovadas automaticamente são inseridas no sistema local. Caso reprovada o gestor acusa a justificativa pela qual não terá jus ao afastamento. A mesma tela é visualizada pelo servidor se foi aprovado ou reprovado seu pedido.	
6	Funcionário: Emissão de holerite, com autenticidade para comprovação Emissão de informe de rendimentos com autenticidade para comprovação Solicitação de qualquer ocorrência liberada para o seu vínculo empregatício. Inclui a ocorrência de abonada, o colaborador saberá pelo portal, quanto ele solicitou dentro do ano. Ficha cadastral completa com autenticidade para comprovação Histórico/vida funcional do servidor com autenticidade para comprovação Ficha financeira por ano.	
7	Funcionário: Inclusão de documentos em pdf. Word, excell, e outros arquivos para serem anexados junto ao seu servidor.	
8	Adm: Quais campos liberar para que o funcionário possa alterar, como nome, dados pessoais, endereço, documentos, todos parametrizados, incluindo anexos para aprovação reprovação.	
9	Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes	
10	Caso o servidor não lance suas férias no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo, para que não acumule 2 férias.	
11	Caso o servidor não lance sua licença prêmio no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo.	
12	Recadastramento anual no mês aniversário. Deverá ser feito por ano um recadastramento, caso não tenha nada a ser alterado deverá concordar com o termo para prosseguir a navegar no portal.	

3 - CONTROLE PATRIMONIAL

1	Realizar a administração dos Bens Móveis, Imóveis e Controle de Obras.	
2	Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.	
3	O cadastro e a configuração das classes dos bens precisam ser vinculados de forma separadas em relação aos Bens móveis, Imóveis e de natureza industrial. As classes poderão ser criadas de acordo com a necessidade da Administração, porém, as classes deverão ser vinculadas aos planos contábeis para que a movimentação financeira realizada com os bens cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.	
4	A depreciação a que os bens se submetem deverão ter seu cálculo configurado e vinculado a classe do bem, pois, dessa forma todos os bens vinculados a devida classe seguirão esse cálculo já configurado, devendo a Administração determinar o período para o cálculo, tempo de vida útil do bem e seu valor residual, caso a Administração necessite determinar um cálculo para depreciação de um bem específico que de forma eventual deva ser diferenciado, o sistema deve permitir a configurar de cálculo especificamente para esse bem.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

5	Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
6	Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensado desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.	
7	Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
8	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audep, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audep.	
9	A função de criação de estados de conservação a serem vinculados a movimentação de bens deve permitir que a Administração a crie livremente para atendimento as diversas situações e análises de bens realizada pelos responsáveis pelos bens.	
10	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.	
11	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.	
12	A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.	
13	Para a realização de baixas, deverá ser possível informar ao sistema vários bens de uma vez em faixa para o devido movimento, o que torna célere tal procedimento.	
14	Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.	
15	Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.	
16	Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.	
17	Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.	
18	Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	planos contábeis.	
19	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada e ainda permitir inserir informações sobre suas etapas.	
20	Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.	
21	Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.	
22	Toda a movimentação realizada com os bens, entradas, transferências, reavaliações, manuteções, etc., devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.	
23	Para o caso de utilização de etiquetas para identificação de bens o sistema deverá possuir função de geração de etiquetas de bens, inclusive com código de barras para leitura através de coletores.	
24	Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.	
25	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
26	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
27	Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.	
28	A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão "vida" a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.	
29	Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.	
30	Existe uma preocupação por parte da Administração em relação a realização de inventários, trata-se da movimentação de bens em meio a um levantamento de inventário, pensando nisso o sistema deverá, em sua rotina de realização de inventário, bloquear os locais em inventário para receberem quaisquer tipos de movimentos, os movimentos serão liberados a partir da finalização do inventário do local iniciado.	



31	A tela de levantamento de inventário, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.	
32	O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do acervo da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.	
33	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.	
34	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
35	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.	
36	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.	
37	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	
38	Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.	
39	Emitir ficha cadastral do bem, podendo filtrar por intervalo de bens ou período de aquisição, exibindo todos os dados cadastrais do bem.	
40	Emitir ficha para inventário patrimonial, permitindo inclusive a impressão da imagem do bem, para identificação do mesmo, e espaço para preenchimento da cotação a ser realizada com seu devido fornecedor e valor cotado.	
41	Emitir relatório de conta corrente do bem, trazendo toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.	
42	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
43	Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra.	
44	Emitir relatório de bens depreciados, por período de depreciação, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório a data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.	
45	Possuir consulta de bens através do número do documento fiscal e período, permitindo ainda selecionar o fornecedor.	

4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE 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 Nº 101/2000; 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; Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e; Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II; Decreto Nº 10.540/2020 – Requisitos Mínimos de Qualidade,	
--	--	--



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	conforme prazo estabelecido no Art. 18 do mesmo.	
	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:	
1	Planejamento;	
2	Despesa;	
3	Receita;	
4	Tesouraria;	
5	Contabilidade;	
6	Prestação de Contas;	
7	Contratos/Convênios/Compensações;	
8	Registro de informações por competência;	
9	Geração de dados para o Sistema AUDESP;	
10	Geração de dados para o SICONFI;	
11	Relatórios destinados a atender a LRF;	
12	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), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.	
	PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTE CADASTROS:	
13	Cadastro de Unidades Gestoras;	
14	Cadastro de Unidade Executora vinculada à Institucional e Unidade Gestora;	
15	Projeto de Lei;	
16	Leis;	
17	Controle de versões por Projetos e Leis;	
18	Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
19	Cadastro das Legislações Municipais de Alterações Orçamentárias;	
20	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
21	Unificação dos cadastros de planejamento (PPA/LDO e LOA) a fim que as alterações sejam controladas por versões, guardando histórico das informações de cada projeto de Lei e Lei aprovadas, permitindo assim que as alterações ocorram em pontos específicos com espelhamento das versões e garantindo a integridade dos dados compatíveis entre as peças.	
22	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;	
23	Inclusão das Origens de Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;	
24	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
25	Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);	
26	Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);	
27	Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações: Código, Nome, Institucional, Tipo, Classificação, Objetivo, Justificativa, Prioritário, Indicador, índice Atual, Índice Futuro, Valores e Indicadores, com possibilidade de controle de versões por projetos de Lei e Leis com referência aos períodos de vigência a aprovação.	
28	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;	
29	Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	
30	Inclusão dos Indicadores;	
31	Inclusão das Unidades de Medida;	
32	Inclusão das Metas Físicas para o Planejamento;	
33	Cadastros de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo estar vinculados a uma Lei;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS:	
34	Anexo I do PPA, com identificação por meio do controle de Versões a partir de um Projeto/Lei aprovados;	
35	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;	
36	Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir as informações por versão desejada identificando a etapa do planejamento se inicial ou alterações;	
37	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;	
38	Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;	
39	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;	
40	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;	
41	Impressão Resumo LDO para conferência dos programas, ações e valor.	
	PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:	
42	Vinculação em efeito cascata das Institucionais (Correlação AudeSP);	
43	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;	
44	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;	
45	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;	
46	Permitir digitação de novas estruturas de receitas;	
47	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;	
48	Permitir a digitação da evolução da Receita;	
49	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora;	
50	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal;	
51	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.	
52	Permitir validar os dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Receitas, Despesas e Transferências Financeiras com emissão de relatórios	
53	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar contas e/ou categorias que não pertençam aos planos de contas e estruturas contábeis do Sistema AUDESP;	
54	No caso do poder Executivo, Vincular as receitas analíticas a sua unidade gestora e fonte de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;	
55	Vinculação das receitas à Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;	
56	Digitar valores orçados nas receitas analíticas;	
57	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;	
58	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal;	
59	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	doze meses;	
	<u>GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, INTEGRADA COM O PPA E LDO, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:</u>	
60	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;	
61	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;	
62	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém, somente com fonte de recursos, aplicação ou variação diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas;	
63	No caso do poder executivo, vincular as dotações a sua Unidade Gestora, fonte de recursos, aplicação e variação.	
64	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;	
	<u>DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:</u>	
65	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	
66	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	
67	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;	
66	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;	
69	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;	
70	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;	
71	Anexo 8 – Programa de Trabalho por Função, Sub-Função e Programa, conforme Vinculação de Recurso;	
72	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	
73	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;	
74	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;	
75	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;	
76	Quadro da Evolução da Receita;	
77	Quadro da Evolução da Despesa;	
78	Quadro da Legislação da Receita;	
79	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;	
80	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	
81	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;	
	<u>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</u>	
	<u>QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</u>	
82	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado;	
	<u>QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS, ATENDER A PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), CONFORME SEGUE:</u>	
83	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º;	
84	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda);	
	<u>NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ REALIZAR:</u>	
85.	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
	<u>NO CRÉDITO TRIBUTÁRIO DEVERÁ REALIZAR:</u>	
86	Lançamento;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

87	Atualização;	
88	Estorno de Lançamento	
89	Baixa/Cancelamento	
90	Dívida Ativa (Lançamento/Inscrição, Estorno, Atualização Monetária, Cancelamento, Juros e Encargos, Abatimento/Desconto);	
91	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
<u>NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:</u>		
92	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;	
93	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;	
94	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)	
95	Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso	
96	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	
97	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;	
98	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;	
99	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha,	
100	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	
101	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade	
102	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente	
103	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente	
<u>A LIQUIDACÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>		
104	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)	
105	Número do Documento;	
106	Valor do Documento;	
107	Responsável pela liquidação;	
108	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;	
109	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;	
110	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
111	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
<u>NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:</u>		
112	Lançamento de Arrecadação de Receitas Orçamentárias, Transferências Financeiras e lançamentos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	extraorçamentários, podendo ser através de autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal.	
113	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência.	
114	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;	
115	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, Orçamentária, Extra e/ou Transferências Financeiras por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;	
116	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;	
117	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.	
RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS		
118	Emitir o Relatório de Acompanhamento e Controle de Retenções;	
119	Emitir o Relatório da Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;	
120	Emitir o Relatório de Notas de Empenho, podendo selecionar empenhos orçamentários e extraorçamentários, aplicando filtros de seleção de dados.	
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:		
121	Relação de Movimentos de Receita;	
122	Relação Analítica da Receita;	
123	Relação das Fichas de Receita – Execução;	
124	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.	
BALANCETE DE RECEITA tendo no mínimo as seguintes informações:		
125	Orçada;	
126	Atualizada;	
127	Programada;	
128	Arrecadação Anterior;	
129	Arrecadação no Período;	
130	Arrecadação Total;	
131	Diferença Arrecadação – Orçada;	
132	Diferença Arrecadação – Programada;	
133	Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;	
134	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;	
135	Controlar e evidenciar os recursos do orçamento, das receitas previstas e arrecadadas;	
RELATÓRIOS DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:		
136	Relatório Resumo da Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
137	Demonstrativo resumido de Contratos;	
138	Demonstrativo de resumo de Convênios;	
139	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;	
BALANCETE DA DESPESA contendo no mínimo as seguintes especificações:		
140	Dotação inicial;	
141	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);	
142	Dotação Atualizada;	
143	Empenhado Anterior;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

144	Empenhado no Período;	
145	Empenhado Atual;	
146	Liquidado Anterior;	
147	Liquidado Período;	
148	Liquidado Atual;	
149	Pago Anterior;	
150	Pago no Período;	
151	Pago Atual;	
152	Empenhos a pagar;	
153	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;	
154	Saldo financeiro atual;	
155	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;	
156	Controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:		
157	Boletim de caixa;	
158	Relatório de conferência de bancos conciliados;	
CONTABILIDADE		
Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis 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 geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;		
REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:		
159	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;	
160	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultes débitos e créditos;	
161	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	
162	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	
163	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	
164	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;	
165	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	
166	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	
167	Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;	
168	Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;	
169	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

170	Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;	
171	Lançamento, estorno e baixa de depreciações;	
172	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;	
173	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF	
174	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;	
175	Registro Contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;	
176	Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;	
	<u>EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.</u>	
177	Emissão de Balancete Contábil, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
178	Emissão do Razão, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
179	Registro Contábil com no mínimo, os seguintes elementos: I – a data da ocorrência da transação, II – a conta debitada; III – a conta creditada; IV – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de uso de código de histórico padronizado; V – o valor da transação; e VI – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. Permitindo apenas a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos;	
180	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;	
181	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme (Conforme PCASP);	
182	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;	
183	Despesas por tipo de Crédito;	
184	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
185	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
186	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);	
187	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);	
188	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;	
189	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
190.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;	
191	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);	
192	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;	
193	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);	
194	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;	
195	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;	
196	Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;	
197	Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);	
	<u>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</u>	
198	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;	
199	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo "Isolado", contendo 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 por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;	
200	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	
201	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	
202	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	
203	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;	
204	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;	
	EMITIR RELATÓRIOS SOB SOLICITAÇÃO:	
205	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;	
206	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;	
	LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:	
	Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;	
207	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
208	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
209	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
210	Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias	
211	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	
212	Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	
213	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
214	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
215	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
	ENSINO:	
216	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
217	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
218	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;	
219	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;	
220	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;	
221	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;	
222	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;	
	SAÚDE:	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Relatório de Aplicação na Saúde, contendo informação por período, com informação de aplicação na saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.	
223	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
224	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
225	Quadro 3 – Despesas da Saúde;	
226	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;	
	<u>ANEXOS DOS RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME PORTARIA STN:</u>	
227	Anexo I – Balanço Orçamentário;	
228	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	
229	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
230	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	
231	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;	
232	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	
233	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;	
234	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	
235	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	
236	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	
237	Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	
238	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;	
239	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	
	<u>ANEXOS DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA DA STN:</u>	
240	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;	
241	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	
242	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	
243	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	
244	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	
245	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
	<u>EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES</u>	
246	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 da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	
	<u>TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS</u>	
247	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, bem como possibilitando o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020 conforme prazo estabelecido no mesmo, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei Nº 131 de 27/05/2009;	
	<u>INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:</u>	
248	Contabilidade / Compras: Permitir integração com o módulo de Compras.	
249	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	
250	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	
251	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	outra informação decorrente desta.	
252	Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.	
253	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	
254	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).	
255	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	
256	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	
257	Contabilidade /Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.	
258	Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.	
259	Contabilidade/Tributos: Permitir integração com o módulo de Tributos.	
260	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
261	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	
262	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.	
263	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	
264	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
<u>PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTE</u> <u>CADASTROS:</u>		
265	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis;	
266	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
267	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de receitas e despesas do orçamento anterior;	
<u>NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:</u>		
268	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	segregada mensalmente (12 Meses);	
269	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;	
270	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;	
271	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos e convênios a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;	
272	Liberar Saldo de Balanço;	
273	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;	
274	Inclusão de programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;	
275	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;	
276	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;	
277	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;	
278	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;	
	<u>NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ PERMITIR:</u>	
279	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
280	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterada durante a execução orçamentária;	
281	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
282	Institucional, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Ativos e Passivos Não Financeiros, Contratos e Convênios quando couber;	
283	Valor Orçado (Inicial), com opção de distribuir para fichas orçamentárias marcação quando retenção;	
284	Consulta por Código, Categoria Econômica, Destinação de Recursos e Descrição da Categoria Econômica;	
285	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
286	Institucional, Origem e Tipo para novos cadastros;	
	<u>NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:</u>	
287	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações como CPF e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;	
288	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;	
289	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 deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;	
290	Cadastramento, Gerenciamento e Acompanhamentos de Convênios Concedidos e Recebidos, com as informações necessárias para atendimento ao Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, autonomia e controle de informações dos convênios da entidade;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

291	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;	
292	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;	
293	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;	
294	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;	
295	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;	
296	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;	
297	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;	
298	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando 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;	
299	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.	
300	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;	
301	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;	
302	Permitir impressão da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;	
302	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;	
303	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;	
304	Permitir consulta de empenho em tela por filtros mínimos: Nº do Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar;	
305	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;	
306	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;	
307	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;	
308	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;	
309	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;	
310	As informações de saldo de banco, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.	
311	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;	
312	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa, Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;	
<u>CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE</u> <u>CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>		
313	Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;	
314	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;	
315	Deve permitir anulação total da liquidação, caso tenham retenções vinculadas, deve estornar o	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	pagamento da despesa extra orçamentária e anular a despesa extra orçamentária, para habilitar a anulação da liquidação orçamentária;	
	<u>NA MOVIMENTAÇÃO DE TESOUREARIA:</u>	
316	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Transferências Financeiras e Restos a Pagar;	
317	Permitir reclassificação de valores das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;	
318	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;	
319	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar	
320	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias	
321	Permitir a impressão de cheques individuais, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;	
322	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema.	
323	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;	
324	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na conferência;	
325	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;	
326	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo pode pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;	
	<u>RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS</u>	
327	Emitir o Relatório de Notas de: Despesa Extra Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária, Transferências Financeiras a Outra Entidade e Anulação de Transferências Financeiras a Outra Entidade;	
	<u>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:</u>	
328	Relação de Movimentos de Receita;	
	<u>RELATÓRIOS GERAIS DA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:</u>	
329	Relatório de composição da Dívida Ativa, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
330	Relatório Extrato de Dívida Ativa;	
	<u>RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:</u>	
331	Extrato bancário;	
332	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores ativos e bloqueados;	
333	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
334	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, com e sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;	
335	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;	
336	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;	
337	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;	
338	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;	
339.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

340	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;	
Relatórios Gerais do Orçamento:		
341	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:		
342	Emissão de cheques avulsos;	
343	Relatório de pagamentos eletrônicos;	
344	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;	
345	Preparação de cheques específicos por pagamento;	
346	Relatório de controle de cheques emitidos/preparados;	
RELATÓRIOS GERAIS DÍVIDA ATIVA		
347	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:		
348	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
349	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas 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;	
Relatórios Gerais de Dotação		
350	Relatório com informações de Ficha da Despesa	
351	Relatório com informações de Saldo de Dotação	
352	Relatório com informações de Saldo de Dotação por Projeto/Atividade	
353	Relatório Comparativo Despesa Fixada com Atualizada	

5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

	<p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
--	--	--



	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.	
2	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.	
4	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	
5	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de 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, Vínculos e Itens; com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG .	
6	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado.	
7	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG.	
8	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago.	
9	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e Credor.	
10	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa.	
11	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
12	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação e por Fornecedor/Credor.	
13	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
14	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações.	
15	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	



16	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras.	
17	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
18	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
19	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
20	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor, Cargo, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
21	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
22	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
23	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
24	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem.	
25	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
26	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
27	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.	
28	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.	
29	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
30	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
31	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período e por Credor.	
32	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
33	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
34	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou	



	Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
35	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
36	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.	
37	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
38	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.	
39	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
40	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
41	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
42	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
43	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
44	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
45	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
46	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS	
47	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
48	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
49	Possuir administração de usuários.	
50	Permitir busca rápida no Menu principal.	
51	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	
52	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Licitações e Contratos.	
53	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
54	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	
55	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
56	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
57	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	



ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024**

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de sistemas de Gestão Pública se dá em virtude da necessidade de manter em plena operação as atividades do funcionalismo público, tais como: os serviços de licitações e contratações públicas, gestão das obras públicas em andamento, portal da transparência e acesso à informação, gestão e controle do patrimônio público, gestão e controle dos veículos públicos, controle contábil e de pagamentos, gestão de folha de pagamento e de recursos humanos, além das prestações de contas aos órgãos de controle. É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessário a contratação de um sistema informatizado capaz de auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município.

Um software inteligente é capaz de automatizar vários procedimentos inerentes a área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática. As entidades e os Setores desta Administração carentes de contratação de solução informatizada são:

ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PREFEITURA MUNICIPAL
1	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
2	PORTAL DO SERVIDOR
3	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
4	ALMOXARIFADO E MATERIAIS
5	CONTROLE PATRIMONIAL
6	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA
7	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
8	CONTROLE INTERNO
9	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA
10	IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET
11	ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
12	ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ
ITEM	SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL
1	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
2	PORTAL DO SERVIDOR
3	CONTROLE PATRIMONIAL



4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA
5	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará a Prefeitura Municipal de Porangaba/SP e a Câmara de Vereadores, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos, ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCE/SP – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A transformação digital permite que a Administração Pública, assim como ocorre em empresas privadas, utilizem um determinado software a fim de atender de forma ágil, eficiente e menos burocrática o destinatário final, neste caso, é evidente o interesse público envolvido, havendo a necessidade da automatização de tarefas e rotinas, além de questões legais que seriam praticamente impossíveis de serem atendidas em formato manual.

Assim, busca-se por uma solução através do uso de uma plataforma única capaz de auxiliar o Gestor Público na administração do Órgão Público, oferecendo suporte e automação das atividades desempenhadas.

A exemplo de diversos Municípios de porte semelhante, requer-se uma tecnologia para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real.

Devido ao avanço expressivo do universo tecnológico, a solução deve ter integração e permitir o compartilhamento de informações em tempo real, em que o Gestor Público e Servidores possam acessá-la de forma abrangente.

A solução a ser escolhida deve ainda possibilitar acesso ilimitado de usuários, através de licenças de uso, evitando que no decorrer da contratação a Administração tenha que contratar mais Licenças de forma onerosa. Permitindo acesso por demanda, altamente configurável, com rápida elasticidade, onde os recursos disponíveis possam ser alocados a qualquer hora e em qualquer volume.

A Licitante Contratada ainda, deverá executar o backup de todos os dados dos aplicativos DESKTOP\web.

Busca-se a Contratação de um software de prateleira, que pode ser licenciado e customizado, e ainda atender solicitações por encomenda, desenvolvidas para o atendimento das necessidades do Município.

Por óbvio, a solução Contratada deverá atender a Legislação vigente, e propiciar a adequação



às alterações legais, com ênfase ao atendimento das alterações impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, à Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), à Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Os serviços de suporte técnico são essenciais ao bom e regular andamento dos serviços que serão exercidos no software que será contratado.

Para isso, o atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado na sede do Município ou via acesso remoto por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando o esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O número de usuários desta Contratação deverá ser ilimitado, sem a necessidade desta Administração e da Câmara de vereadores, adquirir licenças adicionais, por esta razão, requer-se a contratação com acesso ilimitado de usuários, objetivando a minimização dos gastos públicos, isso, sem o comprometimento do padrão de qualidade do sistema.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total máximo de R\$ 390.196,44 (trezentos e noventa mil, centos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos).

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária oriunda do Orçamento do Município de Porangaba/SP, Secretaria Municipal de Administração do exercício de 2024/2025.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

Segue Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços de referenciais e dos documentos que lhe dão suporte (em anexo).

Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência

Com base no Art. 23, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.



§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

Adotou-se a pesquisa de preço de acordo com o Inciso IV, do Art. 23, da Lei nº 14.133/2021.

A busca e, por conseguinte, embasamento de preços em orçamentos e empresas do ramo, traz sem dúvida alguma maior agilidade ao lançamento do certame.

Assim, diante da realidade aqui apresentada, essa administração tomou como base orçamentos de empresas do ramo de atividade, todas com similaridades na prestação dos serviços de gestão pública buscados por essa administração, inclusive com módulos de programas/entidades.

Desse modo concluímos que, os valores orçados, indicam que o valor definido por essa administração para a presente contratação, não se caracteriza como excessivo nem como inexecutável.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Implantação

Para viabilizar o funcionamento da solução, deverá ser realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso.

A migração compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.



Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão e volume de cada entidade e prestadora de serviços atual.

ENTIDADE	ATUAL EMPRESA	BANCO DE DADOS	VOLUME GB
Prefeitura Municipal de Porangaba	CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	MS SQL Server	4 TB
Câmara Municipal de Porangaba	CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda	MS SQL Server	1 TB

A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis do último exercício, orçamentários, financeiros, e de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.

Capacitação dos Usuários

Deverá ser apresentado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

QUADRO QUANTITATIVO DOS SERVIDORES QUE SERÃO CAPACITADOS	
QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS DA PREFEITURA MUNICIPAL
03	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
03	PORTAL DO SERVIDOR
06	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
02	ALMOXARIFADO E MATERIAIS
02	CONTROLE PATRIMONIAL
06	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA
02	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
01	CONTROLE INTERNO
05	IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA
04	SISTEMA DE IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET
02	SISTEMA DE ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA
02	ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ
QUANTIDADE SERVIDORES	SISTEMAS DA CÂMARA MUNICIPAL
02	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PORTAL DO SERVIDOR
01	CONTROLE PATRIMONIAL
02	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA
01	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Suporte Técnico

O atendimento às solicitações de suporte deve ser provido presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico Aspectos técnicos da Solução.

Possuir capacidade de integração com outros bancos de dados.

Permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha; qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade;

JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deve permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de Gestão, visto que a imposição de um determinado padrão parte da presunção obtenção de outros benefícios, tais como: a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos internos.

Embasa-se a decisão desta municipalidade, o art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

"Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: (...)

V - Atendimento aos princípios:



a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho; (...)"

A divisão da contratação em lotes implica na perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de fornecedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas, o que implica no risco de entrave técnico, tornando-a mais onerosa e menos confiável.

Ademais, é tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, que em caso de desconformidade ninguém declarar-se-ia "culpado" por eventual perda de dados ou de segurança.

Por esta razão, entende-se ainda, que a padronização de uma estrutura tecnológica, ainda que indiretamente, traz um êxito superior na busca pelo atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

E além da economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da Equipe de T.I. do Município em diversas tecnologias de origens distintas, o que implicaria em potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Considera-se ainda que, algumas integrações dos softwares que o Município pretende contratar são óbvias, como, por exemplo, a integração entre os softwares de contabilidade x planejamento, tributos x contabilidade, porém, o Conceito, elucidado anteriormente, vai muito além, tornando toda a gestão informatizada única e íntegra.

Além do exposto, vários aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, com os diversos aplicativos, permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE/SP de forma objetiva, simples e eficiente.

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, ao exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria dos municípios brasileiros, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.



RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

- Celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos Servidores da Entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
- Redução de gastos relacionados a infraestrutura de tecnologia.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

Devido ao objeto desta contratação necessitar que o vencedor primeiramente faça todo um processo de migração, e somente ao final desse prazo o município de fato comece a utilizar o objeto contratado, se faz necessário uma avaliação antes da assinatura do contrato.

Os órgãos deverão indicar os nomes dos servidores de gestor e Fiscal do contrato.

A nomeação dos gestores e dos fiscais deverá ser realizada de acordo com a gestão por competências e observar ao princípio da segregação das funções).

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;



- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Conclui-se que as necessidades desta Administração serão amplamente atendidas através da Contratação de uma solução, levando em conta aos benefícios expostos, bem como ao evidente interesse público envolvido e em atendimento aos princípios da economicidade, viabilidade e razoabilidade, esta Administração Pública opta pela contratação de solução, através do licenciamento dos softwares, com acesso ilimitado de usuários, englobando serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários, bem como Suporte Técnico na sede do Município ou Remotamente, onde toda a infraestrutura e armazenamento dos dados do Município de Porangaba/SP ficará sob a responsabilidade da Contratante, que adotará mecanismos de segurança e alta performance, disponível em regime ininterrupto.

Por todo exposto, entende-se que uma solução é capaz de atender os anseios desta municipalidade, e se mostrar economicamente vantajosa e competitiva para empresas privadas.

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.



ANEXO III – PROVA DE CONCEITO

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços, que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:	
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.	
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.	
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.	
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.	
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.	
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.	
7.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.	
8.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.	
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
9.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.	



10.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
11.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
12.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
13.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	
14.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo 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.	
15.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	
REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2012 SERVER ou superior nos servidores.	
18.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.	
19.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões;	
20.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única	
21.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos	
22.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	
23.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
24.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	



SISTEMAS DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda está expresso o valor de máximo de teto de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter campo específico para informar percentual de Contribuição Adicional, mantendo o histórico mensal da tabela.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores 'de/até', onde as quais serão consideradas para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo possuir campo para informar valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.		
3.	Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - AUDESP - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. Atos de Pessoal; Quadro de Pessoal, Cargo e Função; Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento; Relatórios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferências.		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente as remunerações e reajustes de Agentes Políticos: Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos; Relatórios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferências.		
5.	Ao acessar o sistema folha, avise quais servidores estão com férias vencidas em duplicidades no ato do login.		
6.	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, cuja finalidade, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculosempregatícios, os arquivos deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.		
7.	Gerar o arquivo de SIOPE mensalmente, conforme layout padrão do Ministério da Educação. Para efetuar o processo de geração de tal arquivo, o sistema deverá permitir executar cadastros prévios das seguintes informações: Codificação das Escolas Municipais, cargos e funções atrelados à carga horária e situações de funcionários.		
8.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após calculo da folha		
9.	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue:		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	<p>OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência.S1000</p> <ul style="list-style-type: none">- Informações do Empregador;S1005 – Tabela de Estabelecimentos;S1010 – Tabela de Rubricas;S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador;S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;S2230 – Afastamento temporário;S2231 – Cessão/Exercício em Outro ÓrgãoS2298 – Reintegração/Outros Provimentos;S2299 – Desligamento;S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS;S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início	
10.	<p>Gerar os arquivos das obrigações anuais e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem considerados e demonstrados.. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar às informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referentes à Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes.</p> <p>Incluir empresas devido sistema ser integrado com a contabilidade das empresas que obtiveram retenção de IR no empenho.</p>	
11.	<p>CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individuais ou coletivos.</p>	
12.	<p>Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o servidor a receber o cálculo de Adiantamento. Esta autorização deve estar presente no Cadastro do funcionário. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo, caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do mensal.</p>	
13.	<p>O cálculo mensal deverá realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal, podendo ter 30 adiantamento no mes.</p>	
14.	<p>O cálculo de adiantamento de 13º Salário só deve ser executado para servidores que possuem permissão, previamente parametrizada no cadastro de cada servidor. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento, deve estar presente no momento da execução do cálculo.</p> <p>Permitir também executar o cálculo apenas para servidores que realizam aniversário no mês desejado. Caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do 13º final.</p>	
15.	<p>Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema deverá estar liberado para o processamento somente no mes 12 devido bloqueio do esocial, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente.</p>	
16.	<p>Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor,</p>	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão. Sistema deverá fazer reintegração para rescisao feita errada, ou com processo judicial.	
17.	Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários.	
18.	Processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados / demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executado para a opção de Rescisão Complementar, calculando de forma automatica os encargos.	
19.	Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica. Permitir cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso e ausências, através de uma tabela das faltas.	
20.	No processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional, médias ocorridas dentro do periodo aquisitivo e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada. O terço deverá ser pago em verba distinta devido o evento de pecunia nao ter incidencias.	
21.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.	
22.	Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Gerar crédito bancário das pensionistas junto ao arquivo de todos os servidores da prefeitura.	
23.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matrículas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matrículas em questão possuem o mesmo CPF.	
24.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição, infromando a empresa onde ele ja recolhe.	
25.	Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.	
26.	Opções Cadastrais: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, tendo as especificas abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, efetuar no vinculo qual tipo de rescisao pode para um determinado vinculo, qual ocorrencia pode para um determinado vinculo, quais eventos podem ser lançados por vinculo, quais beneficios deverao ser para o vinculo.	
27.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre liquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de formula especifica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.	
28.	Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.	
29.	Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor.	
30.	Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.	
31.	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo, vínculo, função, ou várias rescisões ao mesmo tempo.	
32.	Disponer das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.	
33.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, CPF, sexo, vacinação, data fim da dependência, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz. Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda.	
34.	Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.	
35.	Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo vinculação de Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.	
36.	Deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e Eletivo. Deverá trazer como carga de dados às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agências. Permitir cadastros de tipos de Plantões, Hora e Tarefas, os quais deverão conter as informações de código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.	
37.	Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata. Ainda,	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	para concluir os cadastros de estruturação institucional, deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro de funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.	
38.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato. Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos, nos quais deverão constar as informações de Número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos / Judiciais com as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e término da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, o sistema deverá entender se o processo é válido.	
39.	Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal, especialidade. Codificação e descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se tratar de atividade especial. Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.	
40.	Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa, permitir efetuar os descontos em percentuais. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.	
41.	O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.	
42.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, permitindo ativar ou desativar quando não utilizado.	
43.	Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP.	
44.	Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-Social e Tipo de empenho orçamentário.	
45.	Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso, com os tipos de cálculos: mensais, rescisão, férias, decimo, abono, adiantamento, inclusive autônomos.	
46.	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivo e relatórios detalhando cada servidor em cada estrutura com sua ficha orçamentária, com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.	
47.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha'	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	com envio de senha provisório para e-mail, através de Senha de Administrador gerando assim uma contras senha de acesso.	
48.	Processo de Lançamentos e Ocorrências: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim, permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período. Podendo ser importado por planilha excell, somente incluindo cod funcionário, cod evento, competencia, e valor	
49.	No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar claro qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que se iniciou o empréstimo, valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação.	
50.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, 14 salários, licença prêmio, 13salario, ferias, vale transporte, DSR, evolução salarial. Após lançamento uma unica vez de tal ocorrencia, alterar de forma automatica os periodos de ferias, licença premio, e adicionais.	
51.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID;	
52.	Permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período, indicando qual evento uma ocorrencia tenha interferencia.	
53.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.	
54.	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.	
55.	Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.	
56.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.	
57.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, com os devidos ajustese baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética.	
58.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Santander, Bradesco, e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito; Demonstrando percentual de um mes para outro. Por referencia salarial. Por salário líquido de/até. Por nível salarial.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

59.	Relatórios e Arquivos: Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal, nos formatos: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função, disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.	
60.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquidado de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.	
61.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.	
62.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados.	
63.	Ao lançar uma verba, a pessoa que lançar deverá fazer a justificativa do lançamento e a lei.	
64.	Ter possibilidade de reintegração caso haja rescisão por processo judicial de reintegração.	
65.	Ter uma planilha de importação dos dados em excel para o sistema, facilitando o trabalho e tempo do pessoal do setor.	
66.	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	
67.	Relatório de segregação em massa, relação do fundo de aplicação por capitalizado ou financeiro.	
68.	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;	
69.	Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha, enviado ao departamento, onde será respondido pelo departamento quantas horas trabalhadas, horas extras tal servidor teve.	
70.	Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção. Para que se houver bloqueio o mesmo não será calculado.	
71.	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, com valores e fichas contábeis. Contemplando também patronal, retido, iss, e irrf	
72.	Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;	
73.	Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.	
74.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.	
75.	Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Nome Social, caso necessário, informação solicitado pelo layout do e-Social.	
76.	O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 6 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;	
77.	Baseado na parametrização do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobre todo o anocorrente.	
78.	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos; Indicando somente servidores com punição, disciplina, reajuste, portarias.	
79.	Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.	
80.	Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E. (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.	
81.	Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.	
82.	Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc.	
83.	Lançamentos de férias, incluindo a justificativa do afastamento, incluindo no relatório de controle de férias.	
84.	Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.	
85.	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.	
86.	Emissão de relatórios de resumos encargos sociais, incluindo o custo adicional, incluindo passivo atuarial, podendo gerar por organograma, vínculos, centro de custo;	
87.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais, por um grupo selecionado.	
88.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.	
89.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial, expressando em tela.	
90.	Emissão de relatório, no ato da geração da folha, resumo de empenho ou crédito bancário, demonstrando os servidores que ficaram sem cálculo no mês;	
91.	Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência, identificando o turno (jornada e intervalo).	
92.	Concurso Público: permitir cadastrar os concursos, com data de homologação, data de validade, prorrogação, qual função, número de vagas, o nº do processo interno e ainda a lei regulamentadora do processo.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Para cada servidor, deverá constar no mínimo: Nome, Rg, classificação, os dados da chamada do concurso, e a data de posse. Emitir a relação dos servidores aprovados/reprovados em concurso público. Em caso de inaptidão, o sistema deverá o motivo conforme opções: Não comparecimento 'renúncia' Inaptidão – exames Desclassificado por motivo dos itens do edital.	
93.	Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.	
94.	Demonstrar cálculo mensal de 5 servidores onde demonstre uma memória de cálculo. Com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos INSS, IR. Demonstrando um relatório, com a composição dos valores apurados.	
95.	Na emissão de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é o esposo(a) falecido.	
96.	Possibilidade de lançamento de um evento e no holerite demonstre outro código para visualização.	
97.	Sistema deverá dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve por período, o novo organograma, local de trabalho, vínculo, salário, e o motivo da substituição. Podendo ainda emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição, contendo o cargo efetivo e o cargo substituto	
98.	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.	
99.	Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.	
100.	Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.	
101.	Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.	
102.	Ao gerar o cálculo mensal, O sistema deverá demonstrar um aviso para servidores com alteração de ats, ou 1ª sexta parte Servidores que estão com o prazo probatório vencendo. Servidores com evolução funcional, ocorrendo no mês.	
103.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.	
1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
104.	Frequência/Ponto Eletrônico: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.	



105.	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.	
106.	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;	
107.	Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;	
108.	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 cálculo.	

2 - PORTAL DO SERVIDOR		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
1.	Portal do Servidor: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.	
2.	Perfil administrador, haverá um Perfil para funcionários, um perfil para os usuários de Recursos Humanos, um perfil para Coordenadores/gestor.	
3.	Perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e IR.	
4.	Permitir enviar comunicados e notificação para um servidor ou um grupo de pessoas, organogramas, local de trabalho. Indicando se será enviado hoje ou com data agendada.	
5.	Gestor: Aprova/reprova as solicitações de Licença Prêmio e de Férias, as férias aprovadas automaticamente são inseridas no sistema local. Caso reprovada o gestor acusa a justificativa pela qual não terá jus ao afastamento. A mesma tela é visualizada pelo servidor se foi aprovado ou reprovado seu pedido.	
6.	Funcionário: Emissão de holerite, com autenticidade para comprovação Emissão de informe de rendimentos com autenticidade para comprovação Solicitação de qualquer ocorrência liberada para o seu vínculo empregatício. Inclusive a ocorrência de abonada, o colaborador saberá pelo portal, quanto ele solicitou dentro do ano. Ficha cadastral completa com autenticidade para comprovação Histórico/vida funcional do servidor com autenticidade para comprovação Ficha financeira por ano.	
7.	Funcionário: Inclusão de documentos em pdf. Word, excell, e outros arquivos para serem anexados junto ao seu servidor.	
8.	Adm: Quais campos liberar para que o funcionário possa alterar, como nome, dados pessoais, endereço, documentos, todos parametrizados, incluindo anexos para aprovação reprovação.	
9.	Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes	
2 - PORTAL DO SERVIDOR		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		✓ X
10.	Caso o servidor não lance suas férias no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos	



	dias de gozo, para que não acumule 2 férias.	
11.	Caso o servidor não lance sua licença prêmio no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo.	
12.	Recadastramento anual no mês aniversário. Deverá ser feito por ano um recadastramento, caso não tenha nada a ser alterado deverá concordar com o termo para prosseguir a navegar no portal.	

3 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1	Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.		
2	Cadastro de Fornecedores – Contendo campos obrigatórios para envio AudeSP, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema AudeSP.		
3	Cadastro de Classes de Itens, permitindo uma divisão por tipo de produtos e/ou serviços.		
4	Cadastro das unidades de medidas utilizadas para a distribuição dos materiais.		
5	Cadastro de Produtos e Serviços em única tela, sendo exigida a vinculação a classe de produto, a descrição, unidade de medida, e permitindo controlar estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.		
6	No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam como consumo.		
7	Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais e serviços após vinculação em alguma movimentação.		
8	Cadastro de objetos, com validação de objetos já cadastrados, evitando assim cadastros em duplicidade.		
9	Cadastro dos tipos de penalização e o prazo para restrição em dias a serem vinculadas aos respectivos fornecedores.		
10	Possuir o controle de penalização de fornecedores, com alertas ou bloqueios sobre fornecedores apenados, e ainda, permitir identificar ao fazer o credenciamento de um fornecedor, se o mesmo possui penalidades, podendo visualizar o prazo da penalidade a ele atribuída.		
11	Cadastro das comissões e agentes de contratação, permitindo identificar todos os agentes responsáveis, o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos necessários.		
12	O sistema deverá permitir o cadastro das solicitações de compras e serviços, permitindo ao usuário informar os dados de dotação a ser utilizado, bem como onde será aplicado o material ou serviço solicitado, assim como a justificativa da compra, e ainda, vincular os materiais ou serviços desejados, informando a quantidade necessária de cada item a ser requisitado, possuindo validação se o item é compatível com a estrutura contábil selecionada, e ainda, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação.		
13	O sistema deverá permitir o cadastro de solicitações de itens de um Registro de Preços cadastrado, devendo o usuário informar o número da ata, e selecionar o fornecedor que deseja solicitar a entrega, e o sistema então, deverá carregar todos os itens, demonstrando o saldo disponível para emissão de pedidos de empenho de forma automatizada.		
14	Permitir o controle de prioridades na requisição de compras e serviços, podendo definir se é uma solicitação administrativa ou um processo judicial, controlando a prioridade em dias ou horas, conforme parametrizado. Permitindo ainda a inclusão de anexos à requisição.		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

15	Possuir integração com o módulo de contabilidade permitindo visualizar o saldo de dotação na requisição de compras, e ao emitir pedidos de empenho, visualizar e validar o saldo, bloqueando a operação e informando o valor disponível caso o saldo não seja suficiente.	
16	Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.	
17	Permitir o controle do status da solicitação de compras e serviços, onde ao incluir uma nova solicitação, a mesma deverá ser definida como autorizada, e se houver necessidade de adequação, o status será definido pelo usuário, e enquanto a mesma não for concluída, não poderá ser utilizada em uma cotação, dispensa ou licitação.	
18	Na criação das solicitações de compras o sistema deverá salvar a inserção de cada item inserido, evitando que em eventuais quedas inesperadas do sistema percam-se os itens informados.	
19	Possuir tela para realizar abertura de cotações de preços, permitindo vincular a(s) requisição(ões) emitidas, sem necessidade de recadastro, vinculando os fornecedores e permitindo a emissão do modelo de proposta ou ainda de arquivo eletrônico para retorno dos dados de forma automatizada.	
20	Na abertura de uma cotação, possuir rotina para carregar automaticamente os fornecedores que já realizaram cotação para os itens vinculados na grade.	
21	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação dos fornecedores e médias.	
22	Possuir proposta eletrônica, para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado, sem a necessidade de redigitá-los.	
23	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" informando o número do processo administrativo, tipo de objeto, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e uma ou mais requisições de materiais ou serviços.	
24	Deverá permitir cadastrar "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" vinculando cotação de preços.	
25	Possuir relatório para controle de todas as cotações realizadas, com opção de selecionar as cotações disponíveis e já vinculadas a processos de compras/contratações.	
25	Deverá permitir informar para a "Contratação Direta - Dispensa de Licitação" e "Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação" se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.	
26	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade e processo administrativo.	
27	Para o cadastro da licitação, o sistema deverá permitir a seleção da modalidade a ser utilizada, o tipo de licitação, se é um registro de preços ou contrato, se é licitação diferenciada por cota ou exclusiva, ou maior desconto, se é por Lote ou por Item, bem como o tipo e classificação do objeto, permitir informar as datas de entrega e abertura de propostas, assim como os agentes de contratação responsáveis pelo certame, os dados do processo administrativo, número do edital e datas, além de vincular a(s) requisição(ões) já realizadas, ou ainda, importar os dados de uma cotação.	
28	Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.	
29	O sistema deverá permitir o cadastro das licitações de acordo com a lei 14.133/2021. Possuindo na tela também, hiperlink para acesso à toda legislação, e a consulta de sites públicos para análise de apenados, e checagem de documentação.	
30	Deverá permitir anexar documentos nas licitações.	
31	Para os casos de licitação do tipo maior desconto, o sistema deverá exigir o preenchimento dos valores estimados para cada lote, ou seja, para cada catálogo exigido na licitação.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

32	O sistema deverá emitir de forma automática o anexo I do edital (planilha de itens), podendo escolher por item ou por lote.	
33	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível, sendo que essa cotização deverá ser realizada automaticamente pelo sistema quando da realização da solicitação dos materiais.	
34	Nos casos de licitação por lote, o sistema deverá na abertura do processo, exigir o cadastro dos lotes, vinculando cada item pertencente ao lote, permitindo neste caso também, realizar a geração e importação das propostas, desde que feitas no formato exigido.	
35	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor.	
36	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.	
37	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.	
38	Possibilitar a exclusão de homologações parciais realizadas indevidamente, desde que não haja movimentação posterior à homologação realizada.	
39	Permitir o controle da Dispensa por Chamada Pública de Agricultura Familiar, permitindo a inclusão do cardápio, bem como os valores estimados para o edital, e ainda possuir rotina de classificação automática dos agricultores, de acordo com as regras do Manual da Agricultura Familiar – PNAE, conforme exigido na Lei 11.947 de junho/2009.	
40	Possuir Ata da Chamada Pública da Agricultura Familiar, podendo a mesma ser editada pelo ente de acordo com a necessidade.	
41	Possuir adjudicação automática para as licitações de Chamada Pública, seguindo todos os critérios do Manual da PNAE, apresentando o resumo das ocorrências e o relatório constando o resultado da adjudicação dos fornecedores, e ainda possuir atalho para consulta às regras de classificação.	
42	Para manutenção de eventuais inconsistências quando da criação das solicitações de compras, o sistema deve possuir função que permita realizar manutenção nas solicitações já vinculadas a um processo de compras, podendo inserir ou excluir itens e alterar suas quantidades sem que se percam as informações inseridas até este momento, ou seja, sem perder o lançamento das propostas já realizadas.	
43	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.	
44	O cadastro do Pregão e Concorrência Presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 14.133/2021, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação por Maior Desconto.	
45	No caso de utilização de pregão ou concorrência no formato presencial, em consonância ao art. 17, § 1º da lei 14.133/2021 o sistema deve possuir funcionalidade que permita a realização de decisão em relação a habilitação dos participantes de forma prévia a apresentação de propostas e lances e julgamento.	
46	Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas, sendo que a redução deverá incidir ainda sobre os lances intermediários conforme determina o art. 57 da lei 14.133/2021	
47	O sistema deverá contemplar a LC 123/2006 aplicando automaticamente o critério de empate ficto, apresentando em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.	
48	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública.	
49	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.	
50	Deverá permitir registrar os Contratos, controlando o saldo físico e financeiro item a item, informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo e anexar arquivos.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

51	O sistema deverá possuir o controle das atas de registro de preços realizadas, com opção de controle por secretaria ou diretoria, permitindo o cadastro e controle de saldo físico e financeiro das mesmas, inclusive com a divisão por secretaria ou diretoria quando for o caso, não sendo possível que as secretarias consumam saldo a mais do que solicitado quando de sua manifestação de interesse em participarda respectiva ARP.	
52	O sistema deverá possuir tela para que as secretarias ou diretorias realizem a solicitação de itens da ata a outro departamento, permitindo que as secretarias aceitem ou não a transferência de saldo, através de responsáveis parametrizados para autorização. O usuário autorizador poderá informar a quantidade que deseja transferir, independente de quanto foi solicitado.	
53	O sistema deverá permitir a transferência de saldo da ata de uma secretaria para outra, desde que autorizado pelo gestor da ata. Permitir também que sejam realizados reajustes de valor e aditivos de quantidades, respeitando as regras da legislação vigente, e ainda, permitir o cancelamento da ata, bloqueando qualquer movimentação na mesma.	
54	Possuir meios de registrar o bloqueio da ata de registro de preços ou de um fornecedor específico, não permitindo realizar a emissão de ordens de empenho para a situação em bloqueio.	
55	O sistema deverá possuir tela para o cadastro e controle dos aditivos, contemplando todos os tipos exigidos pelo Audesp. E ainda, possuir tela para registro de rescisão contratual, onde está deverá realizar a supressão do saldo remanescente quando houver, exigindo justificativa para o ato.	
56	O sistema deverá permitir realizar a troca do licitante no processo, quando houver recusa de assinatura, ou rescisão contratual, passando os itens adjudicados ao licitante adjudicado para assumir os itens, e ainda permitindo a exclusão, em caso de lançamento indevido.	
57	O sistema deverá possuir tela única para emissão dos pedidos de empenho, podendo ser eles, Global, Parcial, Anulação ou Entrega Imediata. Ao emitir um global, permitir gerar apenas com a demanda do exercício vigente, sem usar dotação desnecessária, e ainda, permitir realizar a alteração da dotação definida inicialmente na licitação.	
58	O sistema deverá possuir integração com a contabilidade para bloquear a emissão de pedido de empenho com data anterior a última data de emissão de empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.	
59	O sistema deverá alertar o usuário quando o limite da modalidade for ultrapassado, e ainda, solicitar justificativa para emissão da ordem de empenho, também deverá realizar o controle do saldo disponível dos contratos e atas de registro de preços, não permitindo a emissão do pedido quando não houver saldo.	
60	O sistema deverá permitir a emissão do pedido de empenho a partir da vinculação da solicitação de registro de preços já realizada, carregando automaticamente as informações geradas pelos departamentos.	
61	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras e serviços emitida.	
62	Possuir tela de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra ou serviço e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.	
63	Permitir a consulta dos contratos firmados possibilitando a consulta por contrato, processo, ou fornecedor, e ainda, com possibilidade de filtrar o tipo de contratação ou tipo de objeto.	
64	O sistema devesa possuir tela para inclusão de todos os dados solicitados para envio do Audesp fase IV, devendo validar a necessidade de cada informação pela modalidade informada, e ainda emitir críticas de pendências de dados antes da geração dos arquivos para envio, evitando assim, erros na geração.	
65	Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, com os dados exigidos pela Fase IV do Audesp, podendo os dados serem informados no lançamento do documento fiscal pelo compras, já importando todos os dados na liquidação do empenho.	
66	O sistema deverá possuir relatório para demonstração dos dados disponíveis para geração do	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	pacote audesp, e ainda relatório para controle de prazos de envio de cada pacote, permitindo uma gestão eficiente das prestações de contas ao TCESP.	
67	O sistema deverá gerar o arquivo XML seguindo as regras do TCESP, dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes e Termo Aditivo sendo o envio de forma obrigatória, e os arquivos Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento sendo o envio de forma opcional.	
68	Em atendimento aos dispostos nos arts. 54, 94 e título V, capítulo I da lei 14.133/2021 o sistema deverá estar integrado ao PNCP para envio de informações relativas aos processos de contratações/aquisições, seus respectivos resultados, instrumentos contratuais, atas de registro de preços e respectivos empenhos.	
69	Em atendimento ao art. 12, inciso VII da lei 14.133/2021 e seu devido regulamento instituído pelo Decreto 10.947/2022 o sistema deverá ter rotina de criação de Documentos de formalização de demanda criados pelas unidades requisitantes da Administração, as quais serão aprovadas por um servidor responsável e competente, sendo que ao fim dessa análise e com a devida autorização também via sistema por parte deste servidor, seja possível consolidar o PCA (Plano de Contratações Anual) e através da integração entre o sistema de Compras e o Governo Federal, ele envie o PCA ao PNCP.	
70	Permitir exclusão de ordens de empenho, desde que a mesma não esteja empenhada.	
71	Possuir tela para alteração de marcas registradas nas propostas do processo licitatório, caso haja necessidade após a homologação da mesma.	
	DEVERÁ PERMITIR A IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS COMO:	
1	Controle de vencimento de contratos e aditivos, emitindo relatório e permitindo alerta ao fazer o primeiro login no sistema.	
2	Controle de todas as cotações realizadas, com opção de selecionar as cotações disponíveis e já vinculadas ao pedido de empenho ou licitação.	
3	Economia nas licitações, levando em consideração o valor estimado para a licitação e o valor adjudicado.	
4	Controle de saldo da ata de registro de preços, exibindo os materiais com saldo físico e financeiro disponível para emissão de pedidos de empenho, permitindo ver os itens sem saldo e agrupar por licitante. Deverá possuir ainda relatório para controle de toda movimentação realizada na Ata de registro de preços, podendo filtrar por ata ou modalidade.	
5	Controle do saldo físico e financeiro dos pedidos de empenho, exibindo o valor global, os pedidos emitidos e a quantidade e valor de saldo	
6	De todos os aditivos realizados no contrato, exibindo cada aditamento realizado e o tipo de aditamento feito em cada movimentação	
7	Relatório demonstrativo das solicitações de compras em aberto por requisitante.	
8	Relatório demonstrativo das solicitações de compras com prioridades, demonstrando o prazo para conclusão da compra.	
9	Relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.	
10	Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.	
11	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.	
12	Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem,	



	material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.	
13	Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.	
14	Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.	
15	Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.	
3 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	Permitir a emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral), fazendo o controle da validade da documentação apresentada, e imprimindo o certificado com todos os dados para entrega ao fornecedor.	
2	Emitir relatório para controle da validade dos documentos.	
3	Possuir relatório para controle de todos os CRC emitidos.	
4	Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos, podendo ainda filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.	
5	Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais.	
6	Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.	
7	Permitir no cadastro de materiais e serviços, inativar um item que não será mais utilizado.	
8	Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.	
9	Permitir o cadastro das causas de inabilitação de fornecedores e de itens da licitação.	
10	Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.	
11	Para os casos de licitação diferenciada por cota, o sistema deverá gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).	
12	Para os casos de licitação do tipo maior desconto, o sistema deverá exigir o preenchimento dos valores estimados para cada lote, ou seja, para cada catálogo exigido na licitação.	
13	Ainda na licitação do tipo maior desconto, o arquivo deve ser gerado, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote (catálogo).	
14	Permitir o cadastro da licitação por LOTE, exigindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.	
15	Disponibilizar ainda a opção de importação da cotação realizada por Lote, já carregando na tela de cadastro, todos os dados de lote e itens vinculados de acordo com a cotação, sem necessidade de retrabalho no cadastro da licitação.	
16	Possuir tela para informar o recebimento de notas fiscais entregues no setor de compras, que não sejam controladas pelo almoxarifado ou patrimônio, permitindo ainda o controle e impressão do envio das mesmas para o setor contábil.	
17	Permitir na tela de recebimento de notas de fiscais, que sejam anexadas as notas fiscais ou a chave da nota para posterior consulta. E ainda, permitir que sejam preenchidos os dados de execução da nota para envio ao Audesp Fase IV.	
18	Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos, podendo ainda filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.	



	Deverá permitir a impressão de relatórios como:	
19	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.	
20	Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.	
21	Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.	
22	Termo de Homologação e Adjudicação.	
23	Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.	
24	Relatório para verificar todas as licitações e compras direta enviadas para o Audep Fase IV.	
25	Relação de Contratos.	
26	Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.	
27	Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.	
28	Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.	
29	Possuir extrato trimestral do registro de preços.	
30	Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.	
31	Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.	

4 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoarifado, Conta Contábil, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.		
2.	O sistema deverá apresentar funcionalidade para cadastrar os almoxarifados existentes na Administração, devendo ser movimentados apenas por usuários específicos para tal, dessa maneira, o sistema deverá apresentar função para vincular os usuários responsáveis por movimentar os respectivos almoxarifados delegados por competência.		
3.	O sistema deverá permitir integração com o Sistema de Compras, permitindo a incorporação de estoque, utilizando os registros de autorização de fornecimento disponibilizado no Sistema de Compras.		
4.	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.		
5.	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audep, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Patrimônio, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audep.		
6.	Cadastro de estruturação prévia de item, sendo possível cadastrar unidades de medidas, grupo de produtos e de forma configurável a estrutura do cliente, que seja possível o cadastro de subgrupos de produtos.		
7.	O sistema deverá realizar a vinculação dos planos contábeis aos grupos de produtos ou aos subgrupos de produtos quando configurado a utilização deste, para que a movimentação financeira		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	realizada com os produtos cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.	
8.	Com a estrutura base de produtos existente, o sistema deverá possuir função para realizar o cadastro dos produtos, vinculando-o ao grupo de produtos ou sub grupo quando configurado, também a unidade de medida respectiva e com disponibilização de campo para descrever o produto.	
9.	O item cadastrado não poderá sofrer modificações em caso de utilização em novas solicitações, sendo assim o sistema deve bloquear a possibilidade de sua alteração nesses casos, se necessário for declarar que o item não será mais utilizado.	
10.	O sistema deverá contar com o cadastro de solicitantes de materiais para realização de empréstimos de produtos, esse cadastro deverá identificar no mínimo seu nome, CPF e o departamento em que está locado, esta função será utilizada para identificação dos solicitantes a fins de apuração de consumo de materiais.	
11.	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do almoxarife.	
12.	Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor e valor do empenho.	
13.	A movimentação de saída deverá possuir vinculação manual dos itens com saldo para realização da saída ou a partir de solicitações de materiais realizadas pelas diversas unidades requisitantes, sendo necessário ainda, a vinculação do respectivo centro de custo para apropriação do material.	
14.	O sistema deve proporcionar movimento específico para lançamento de ordens de empenho com materiais que não se fixam em estoque, ou seja, aqueles materiais cujo consumo é imediato, para que não seja necessário realizar um movimento de entrada e posteriormente outro movimento isolado de saída desses materiais.	
15.	O sistema deve proporcionar movimento específico para baixa de estoque de produtos impróprios ao consumo, pois estes não serão alocados a centros de custos (consumidos de fato), serão apenas descartados devido a sua condição que o tornou impróprio.	
16.	O sistema deve possuir movimentação para tratar materiais que venham ser emprestados para utilização, ou seja, os casos onde não se sabe ao certo se o material será de fato consumido, devendo ser identificado o responsável pelo empréstimo de materiais e com controle para informar os materiais que de fato foram consumidos e aqueles devolvidos ao estoque pela sua não utilização, efetuando a baixa apenas daquilo que de fato foi consumido.	
17.	Os movimentos que se utilizam de vinculação de ordem de empenho devem possuir função que possibilite o operador do sistema anexar a nota fiscal ao movimento realizado, podendo ainda, informar a chave de acesso desta. Deverá também possuir função para aplicação de desconto neste movimento, para os casos em que o fornecedor conceda desconto na entrega dos materiais.	
18.	Os movimentos de entrada e saída devem permitir o controle de lote e validade de materiais se assim configurados, afim de que na realização de saída de materiais, o sistema demonstre em tela os lotes e validades de materiais mais próximos de seu vencimento de acordo com a quantidade informada para realização da saída.	
19.	Funcionalidade específica para lançamento de movimentação que vise a corrigir o saldo do estoque, ou seja, correlacionar o resultado da contagem do inventário com o estoque sistêmico, corrigindo eventuais falhas que vieram a causar incongruências entre o estoque sistêmico e o físico dos materiais.	
20.	Todos os movimentos realizados devem ser passíveis de consulta através de função específica, com filtros mínimos de Almoxarifado, movimento, codificação do movimento, ordem de empenho, empenho, Nota fiscal utilizada e fornecedor vinculado ao movimento.	
21.	O sistema deverá apresentar relação que demonstre toda a movimentação realizada do item num período determinado, demonstrando os movimentos ocorridos, datas e saldos físicos e financeiros a cada movimento realizado.	



22.	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
23.	O sistema deverá apresentar relação que demonstre o estoque dos Almoxarifados, de forma singular ou ainda unificado, podendo demonstrar os itens separadamente de acordo com seus lotes e validades e deverá possuir também layout com campo específico que possibilite anotar no relatório (depois de impresso) o estoque físico real, o que irá ajudar o responsável na contagem de estoque a realizar o comparativo entre o estoque físico real e estoque contido no sistema para fins de eventuais correções de saldo.	
24.	O sistema deverá possuir relação que demonstre os valores incorporados ao almoxarifado de acordo com o município origem da aquisição, tal relação servirá de base para verificação do porquê da realização de compras em municípios que não o da Administração, em caso de fornecimento possível pelo município da própria Administração.	
25.	O consumo dos itens é informação essencial para fins de elaboração de compras futuras, seguindo este raciocínio o sistema deve apresentar relação que demonstre o consumo item a item de acordo com a seleção de item e período realizada.	
26.	Para se estabelecer uma efetiva análise de controle de entrega de materiais, o sistema deverá apresentar relatório demonstrativo de entregas que se encontram em atraso e também as que se encontram no devido prazo.	
27.	Visando o efetivo controle de materiais que possuem lote e validade vinculado com suas aquisições, o sistema deverá possuir relação que demonstre os itens que possuem validade já vencida ou a vencer, o que dará suporte para descarte de produtos vencidos e ainda da real demanda de tais itens.	
28.	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Almoxarifado e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Almoxarifado e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o almoxarife tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
29.	Para fins específicos de análise de consumo de veículos, o sistema deve possuir função para controle dos veículos da frota da Administração, devendo informar no mínimo a marca, modelo, placa e Renavam do veículo e a partir desse cadastro, poder vinculá-los aos movimentos de saídas e/ou consumos imediatos realizados no sistema, permitindo a emissão de relatório com filtros por veículos para análise de consumo.	
SOBRE A MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO:		
30.	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir o movimento de forma completa ou apenas algum item específico do movimento.	
31.	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.	
4 - ALMOXARIFADO E MATERIAIS		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32.	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios dos almoxarifados cadastrados, fornecedores, unidades de medidas, grupos de produtos, centros de custos, e	



	produtos, neste último, o relatório deverá possuir funcionalidades optativas de se verificar os itens disponíveis ou não disponíveis para utilização, que possuam ou não saldo no estoque e/ou ainda os itens que não possuem movimentação, este último, será usado para fins de apuração de cadastros indevidos no sistema.	
33.	Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.	
34.	Permitir cadastrar multi-almoxarifados.	
35.	Permitir o cadastro de Centros de Custos.	
36.	Como o consumo de materiais é alocado de acordo com os centros de custos, o sistema deverá possuir relação que demonstre esse consumo, agrupando de acordo com os centros de custos selecionados para análise, tal relação servirá para análise por parte da Administração de pontos de consumo demasiados.	
37.	Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos.	
38.	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
39.	Permitir a manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações e ainda excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audesp, ou ainda, que o mês em questão não esteja fechado.	

5 - CONTROLE PATRIMONIAL		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Imóveis e Controle de Obras.	
2.	Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.	
3.	O cadastro e a configuração das classes dos bens precisam ser vinculados de forma separadas em relação aos Bens móveis, Imóveis e de natureza industrial. As classes poderão ser criadas de acordo com a necessidade da Administração, porém, as classes deverão ser vinculadas aos planos contábeis para que a movimentação financeira realizada com os bens cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.	
4.	A depreciação a que os bens se submetem deverão ter seu cálculo configurado e vinculado a classe do bem, pois, dessa forma todos os bens vinculados a devida classe seguirão esse cálculo já configurado, devendo a Administração determinar o período para o cálculo, tempo de vida útil do bem e seu valor residual, caso a Administração necessite determinar um cálculo para depreciação de um bem específico que de forma eventual deva ser diferenciado, o sistema deve permitir a configurar de cálculo especificamente para esse bem.	
5.	Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
6.	Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensado desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.	
7.	Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.	
8.	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audesp, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audesp.	
9.	A função de criação de estados de conservação a serem vinculados a movimentação de bens deve permitir que a Administração a crie livremente para atendimento as diversas situações e análises de bens realizada pelos responsáveis pelos bens.	
10.	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.	
11.	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.	
12.	A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.	
13.	Para a realização de baixas, deverá ser possível informar ao sistema vários bens de uma vez em faixa para o devido movimento, o que torna célere tal procedimento.	
14.	Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.	
15.	Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.	
16.	Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.	
17.	Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.	
18.	Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.	
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada e ainda permitir inserir informações sobre suas etapas.	
20.	Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

21.	Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.	
22.	Toda a movimentação realizada com os bens, entradas, transferências, reavaliações, manutenções, etc., devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.	
24.	Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.	
25.	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
26.	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
27.	Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.	
28.	A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão "vida" a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.	
29.	Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.	
30.	Existe uma preocupação por parte da Administração em relação a realização de inventários, trata-se da movimentação de bens em meio a um levantamento de inventário, pensando nisso o sistema deverá, em sua rotina de realização de inventário, bloquear os locais em inventário para receberem quaisquer tipos de movimentos, os movimentos serão liberados a partir da finalização do inventário do local iniciado.	
31.	A tela de levantamento de inventário, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.	
33.	O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do acervo da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.	
33.	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.	



34.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
5 - CONTROLE PATRIMONIAL		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35.	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.	
36.	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.	
37.	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	
38.	Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.	
39.	Emitir ficha cadastral do bem, podendo filtrar por intervalo de bens ou período de aquisição, exibindo todos os dados cadastrais do bem.	
40.	Emitir ficha para inventário patrimonial, permitindo inclusive a impressão da imagem do bem, para identificação do mesmo, e espaço para preenchimento da cotação a ser realizada com seu devido fornecedor e valor cotado.	
41.	Emitir relatório de conta corrente do bem, trazendo toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.	
42.	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
43.	Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra.	
44.	Emitir relatório de bens depreciados, por período de depreciação, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório a data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.	
45.	Possuir consulta de bens através do número do documento fiscal e período, permitindo ainda selecionar o fornecedor.	

6 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOURARIA		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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 Nº 101/2000; 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; Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e; Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II; Decreto Nº 10.540/2020 – Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no Art. 18 do mesmo.	
	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:	
1.	Planejamento;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

2.	Despesa;	
3.	Receita;	
4.	Tesouraria;	
5.	Contabilidade;	
6.	Prestação de Contas;	
7.	Contratos/Convênios/Compensações;	
8.	Registro de informações por competência;	
9.	Geração de dados para o Sistema AUDESP;	
10.	Geração de dados para o SICONFI;	
11.	Relatórios destinados a atender a LRF;	
12.	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), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.	
	PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTE CADASTROS:	
13.	Cadastro de Unidades Gestoras;	
14.	Cadastro de Unidade Executora vinculada à Institucional e Unidade Gestora;	
15.	Projeto de Lei;	
16.	Leis;	
17.	Controle de versões por Projetos e Leis;	
18.	Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
19.	Cadastro das Legislações Municipais de Alterações Orçamentárias;	
20.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
21.	Unificação dos cadastros de planejamento (PPA/LDO e LOA) a fim que as alterações sejam controladas por versões, guardando histórico das informações de cada projeto de Lei e Lei aprovadas, permitindo assim que as alterações ocorram em pontos específicos com espelhamento das versões e garantindo a integridade dos dados compatíveis entre as peças.	
22.	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;	
23.	Inclusão das Origens de Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;	
24.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
25.	Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);	
26.	Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);	
27.	Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações: Código, Nome, Institucional, Tipo, Classificação, Objetivo, Justificativa, Prioritário, Indicador, Índice Atual, Índice Futuro, Valores e Indicadores, com possibilidade de controle de versões por projetos de Lei e Leis com referência aos períodos de vigência a aprovação.	
28.	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;	
29.	Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	
30.	Inclusão dos Indicadores;	
31.	Inclusão das Unidades de Medida;	
32.	Inclusão das Metas Físicas para o Planejamento;	
33.	Cadastros de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo estar vinculados a uma Lei;	
	DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS:	
34.	Anexo I do PPA, com identificação por meio do controle de Versões a partir de um Projeto/Lei aprovados;	
35.	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

36.	Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir as informações por versão desejada identificando a etapa do planejamento se inicial ou alterações;	
37.	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;	
38.	Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;	
39.	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;	
40.	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;	
41.	Impressão Resumo LDO para conferência dos programas, ações e valor.	
PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:		
42.	Vinculação em efeito cascata das Institucionais (Correlação AudeSP);	
43.	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;	
44.	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;	
45.	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;	
46.	Permitir digitação de novas estruturas de receitas;	
47.	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;	
48.	Permitir a digitação da evolução da Receita;	
49.	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora;	
50.	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal;	
51.	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.	
52.	Permitir validar os dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Receitas, Despesas e Transferências Financeiras com emissão de relatórios	
53.	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar contas e/ou categorias que não pertençam aos planos de contas e estruturas contábeis do Sistema AUDESP;	
54.	No caso do poder Executivo, Vincular as receitas analíticas a sua unidade gestora e fonte de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;	
55.	Vinculação das receitas à Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;	
56.	Digitar valores orçados nas receitas analíticas;	
57.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;	
58.	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal;	
59.	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;	
GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, INTEGRADA COM O PPA E LDO, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:		
60.	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;	
61.	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;	
62.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém, somente com fonte de recursos, aplicação ou variação diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas;	
63.	No caso do poder executivo, vincular as dotações a sua Unidade Gestora, fonte de recursos, aplicação e variação.	
64.	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;	
DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:		
65.	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	
66.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	
67.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;	
68.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;	
69.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;	
70.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;	
71.	Anexo 8 – Programa de Trabalho por Função, Sub-Função e Programa, conforme Vinculação de Recurso;	
72.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	
73.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;	
74.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;	
75.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;	
76.	Quadro da Evolução da Receita;	
77.	Quadro da Evolução da Despesa;	
78.	Quadro da Legislação da Receita;	
79.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;	
80.	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	
81.	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
82.	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado;	
QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS, ATENDER A PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), CONFORME SEGUE:		
83.	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º;	
84.	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda);	
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ REALIZAR:		
85.	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
NO CRÉDITO TRIBUTÁRIO DEVERÁ REALIZAR:		
86.	Lançamento;	
87.	Atualização;	
88.	Estorno de Lançamento	
89.	Baixa/Cancelamento	
90.	Dívida Ativa (Lançamento/Inscrição, Estorno, Atualização Monetária, Cancelamento, Juros e Encargos, Abatimento/Desconto);	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

91.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:		
92.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;	
93.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;	
94.	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)	
95.	Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso	
96.	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	
97.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;	
98.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;	
99.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha,	
100.	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	
101.	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;	
102.	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente;	
103.	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;	
A LIQUIDACÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:		
104.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)	
105.	Número do Documento;	
106.	Valor do Documento;	
107.	Responsável pela liquidação;	
108.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;	
109.	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;	
110.	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
111.	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:		
112.	Lançamento de Arrecadação de Receitas Orçamentárias, Transferências Financeiras e lançamentos extraorçamentários, podendo ser através de autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal.	
113.	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência.	
114.	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	armazenados;	
115.	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, Orçamentária, Extra e/ou Transferências Financeiras por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;	
116.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;	
117.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.	
RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS		
118.	Emitir o Relatório de Acompanhamento e Controle de Retenções;	
119.	Emitir o Relatório da Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;	
120.	Emitir o Relatório de Notas de Empenho, podendo selecionar empenhos orçamentários e extraorçamentários, aplicando filtros de seleção de dados.	
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:		
121.	Relação de Movimentos de Receita;	
122.	Relação Analítica da Receita;	
123.	Relação das Fichas de Receita – Execução;	
124.	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.	
BALANCETE DE RECEITA tendo no mínimo as seguintes informações:		
125.	Orçada;	
126.	Atualizada;	
127.	Programada;	
128.	Arrecadação Anterior;	
129.	Arrecadação no Período;	
130.	Arrecadação Total;	
131.	Diferença Arrecadação – Orçada;	
132.	Diferença Arrecadação – Programada;	
133.	Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;	
134.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;	
135.	Controlar e evidenciar os recursos do orçamento, das receitas previstas e arrecadadas;	
RELATÓRIOS DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:		
136.	Relatório Resumo da Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
137.	Demonstrativo resumido de Contratos;	
138.	Demonstrativo de resumo de Convênios;	
139.	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;	
BALANCETE DA DESPESA contendo no mínimo as seguintes especificações:		
140.	Dotação inicial;	
141.	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);	
142.	Dotação Atualizada;	
143.	Empenhado Anterior;	
144.	Empenhado no Período;	
145.	Empenhado Atual;	
146.	Liquidado Anterior;	
147.	Liquidado Período;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

148.	Liquidado Atual;	
149.	Pago Anterior;	
150.	Pago no Período;	
151.	Pago Atual;	
152.	Empenhos a pagar;	
153.	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;	
154.	Saldo financeiro atual;	
155.	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;	
156.	Controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:		
157.	Boletim de caixa;	
158.	Relatório de conferência de bancos conciliados;	
CONTABILIDADE		
	Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis 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 geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;	
REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:		
159.	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;	
160.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resulte débitos e créditos;	
161.	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	
162.	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	
163.	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	
164.	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;	
165.	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	
166.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	
167.	Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;	
168.	Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;	
169.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;	
170.	Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;	
171.	Lançamento, estorno e baixa de depreciações;	
172.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

173.	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF	
174.	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;	
175.	Registro Contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;	
176.	Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;	
	<u>EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.</u>	
177.	Emissão de Balancete Contábil, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
178.	Emissão do Razão, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
179.	Registro Contábil com no mínimo, os seguintes elementos: I – a data da ocorrência da transação, II – a conta debitada; III – a conta creditada; IV – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de uso de código de histórico padronizado; V – o valor da transação; e VI – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. Permitindo apenas a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos;	
180.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;	
181.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme (Conforme PCASP);	
182.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;	
183.	Despesas por tipo de Crédito;	
184.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
185.	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
186.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);	
187.	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);	
188.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;	
189.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
190.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;	
191.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);	
192.	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;	
193.	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);	
194.	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;	
195.	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;	
196.	Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;	
197.	Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);	
	<u>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</u>	
198.	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;	
199.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo 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 por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

200.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e trimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	
201.	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	
202.	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	
203.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;	
204.	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;	
EMITIR RELATÓRIOS SOB SOLICITAÇÃO:		
205.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;	
206.	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;	
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:		
Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;		
207.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
208.	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
209.	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
210.	Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias	
211.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	
212.	Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	
213.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
214.	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
215.	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
ENSINO:		
216.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
217.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
218.	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;	
219.	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;	
220.	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;	
221.	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;	
222.	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;	
SAÚDE:		
Relatório de Aplicação na Saúde, contendo informação por período, com informação de aplicação na saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.		
223.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
224.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
225.	Quadro 3 – Despesas da Saúde;	
226.	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;	



ANEXOS DOS RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME PORTARIA STN:		
227.	Anexo I – Balanço Orçamentário;	
228.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	
229.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
230.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	
231.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;	
232.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	
233.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;	
234.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	
235.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	
236.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	
237.	Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	
238.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;	
239.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	
ANEXOS DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA DA STN:		
240.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;	
241.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	
242.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	
243.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	
244.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	
245.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES		
246.	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 da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
247.	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, bem como possibilitando o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020 conforme prazo estabelecido no mesmo, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei Nº 131 de 27/05/2009;	
INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:		
248.	Contabilidade / Compras: Permitir integração com o módulo de Compras.	
249.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	
250.	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	
251.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.	
252.	Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.	
253.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	
254.	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).	
255.	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	
256.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	
257.	Contabilidade /Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.	
258.	Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.	
259.	Contabilidade/Tributos: Permitir integração com o módulo de Tributos.	
260.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
261.	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	
262.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.	
263.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	
264.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
6 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTE</u> <u>CADASTROS:</u>	
265.	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis;	
266.	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
267.	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de receitas e despesas do orçamento anterior;	
	<u>NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:</u>	
268.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);	
269.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	distribuição mensal;	
270.	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;	
271.	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos e convênios a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;	
272.	Liberar Saldo de Balanço;	
273.	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;	
274.	Inclusão de programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;	
275.	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;	
276.	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;	
277.	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;	
278.	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;	
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ PERMITIR:		
279.	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
280.	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterada durante a execução orçamentária;	
281.	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
282.	Institucional, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Ativos e Passivos Não Financeiros, Contratos e Convênios quando couber;	
283.	Valor Orçado (Inicial), com opção de distribuir para fichas orçamentárias marcação quando retenção;	
284.	Consulta por Código, Categoria Econômica, Destinação de Recursos e Descrição da Categoria Econômica;	
285.	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
286.	Institucional, Origem e Tipo para novos cadastros;	
NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:		
287.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações como CPF e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;	
288.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;	
289.	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 deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;	
290.	Cadastramento, Gerenciamento e Acompanhamentos de Convênios Concedidos e Recebidos, com as informações necessárias para atendimento ao Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, autonomia e controle de informações dos convênios da entidade;	
291.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;	
292.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;	
293.	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;	
294.	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;	
295.	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;	
296.	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;	
297.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;	
298.	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando 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;	
299.	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.	
300.	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;	
301.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;	
302.	Permitir impressão da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;	
302.	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;	
303.	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;	
304.	Permitir consulta de empenho em tela por filtros mínimos: Nº do Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar;	
305.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;	
306.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;	
307.	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;	
308.	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;	
309.	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;	
310.	As informações de saldo de banco, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.	
311.	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;	
312.	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa, Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;	
	<u>CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE</u> <u>CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>	
313.	Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;	
314.	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;	
315.	Deve permitir anulação total da liquidação, caso tenham retenções vinculadas, deve estornar o pagamento da despesa extra orçamentária e anular a despesa extra orçamentária, para habilitar a anulação da liquidação orçamentária;	



	<u>NA MOVIMENTAÇÃO DE TESOUREARIA:</u>	
316.	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Transferências Financeiras e Restos a Pagar;	
317.	Permitir reclassificação de valores das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;	
318.	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;	
319.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar	
320.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias	
321.	Permitir a impressão de cheques individuais, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;	
322.	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema.	
323.	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;	
324.	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na conferência;	
325.	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;	
326.	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo pode pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;	
	<u>RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS</u>	
327.	Emitir o Relatório de Notas de: Despesa Extra Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária, Transferências Financeiras a Outra Entidade e Anulação de Transferências Financeiras a Outra Entidade;	
	<u>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:</u>	
328.	Relação de Movimentos de Receita;	
	<u>RELATÓRIOS GERAIS DA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:</u>	
329.	Relatório de composição da Dívida Ativa, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
330.	Relatório Extrato de Dívida Ativa;	
	<u>RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:</u>	
331.	Extrato bancário;	
332.	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores ativos e bloqueados;	
333.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
334.	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, com e sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;	
335.	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;	
336.	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;	
337.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;	
338.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;	
339.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;	
340.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Relatórios Gerais do Orçamento:	
341.	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;	
	RELATÓRIOS GERAIS DA TESOUREARIA:	
342.	Emissão de cheques avulsos;	
343.	Relatório de pagamentos eletrônicos;	
344.	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;	
345.	Preparação de cheques específicos por pagamento;	
346.	Relatório de controle de cheques emitidos/preparados;	
	RELATÓRIOS GERAIS DÍVIDA ATIVA	
347.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
	AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:	
348.	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;	
	TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS	
349.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas 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;	
	Relatórios Gerais de Dotação	
350.	Relatório com informações de Ficha da Despesa	
351.	Relatório com informações de Saldo de Dotação	
352.	Relatório com informações de Saldo de Dotação por Projeto/Atividade	
353.	Relatório Comparativo Despesa Fixada com Atualizada	

7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
	<p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E	



	EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.	
4.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	
5.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de 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, Vínculos e Itens; com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG .	
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado.	
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG.	
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago.	
9.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e Credor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa.	
11.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
12.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação e por Fornecedor/Credor.	
13.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
14.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações.	
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
16.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras.	
17.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
18.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
19.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
20.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor, Cargo, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
21.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
22.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
23.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
24.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem.	
25.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
26.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
27.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.	
28.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.	
29.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
30.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
31.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período e por Credor.	
32.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
33.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
34.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	



	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
35.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
36.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.		
37.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
38.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
40.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
	REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
42.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
43.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
44.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
45.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.		
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
46.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
47.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.		
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
48.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		
49.	Possuir administração de usuários.		



50.	Permitir busca rápida no Menu principal.	
51.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	
52.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.	
53.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	
55.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
56.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
57.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	

8 - CONTROLE INTERNO

	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O Controle Interno deverá ser 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. A atribuição do Controle Interno é 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.		
1.	Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, tributos e protocolo.		
2.	Permitir Identificar, armazenar e comunicar toda informação relevante, na forma e no período determinados, a fim de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, permitir o monitoramento de ações e contribuir para a realização de todos os pressupostos de controle interno. Possibilitar o acompanhamento prévio, concomitante e subsequente, nas categorias contábil, operacional e normativa.		
3.	Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;		
4.	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.		
5.	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);		
6.	Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);		
7.	Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;		
8.	Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.	
9.	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
10.	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).	
11.	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.	
12.	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.	
13.	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.	
14.	Após selecionar os assuntos e quesitos permitir que durante a navegação seja possível desmarcar questões selecionadas, evitando que o usuário volte no início da operação.	
15.	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
16.	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);	
17.	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento);	
18.	Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;	
19.	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).	
20.	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa- la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.	
21.	<p>Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">o Plano Plurianual (PPA)o Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDOo Lei Orçamentária Anual - LOAo Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbanao Enfoque Operacionalo Gestão da Receita Municipalo Gestão da Dívida Ativao Aplicação de Recursos na Educaçãoo A eficiência do Controle Social da Educaçãoo Aplicação em Ações e Serviços de Saúdeo Gestão de Precatórios Judiciaiso Despesas Geraiso Encargos Sociaiso Execução Orçamentáriao Repasses a Entidades do Terceiro Setoro Licitações e Contratoso Pessoalo Tesourariao Almoxarifadoo Bens de Caráter Permanenteo Transparênciao Exame específico das Câmaras de Vereadoreso Exame Específico do Regime Próprio de Previdência Social	
22.	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.	
	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

23.	de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação.	
24.	Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;	
25.	Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou *.pdf, tanto no início do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;	
26.	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.	
27.	Possuir sugestão de normativa;	
28.	Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;	
29.	O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de: <ul style="list-style-type: none">o Assistência Social;o Compras;o Contabilidade;o Educação;o Engenharia;o Patrimônio;o Recursos Humanos;o Saúde;o Tesouraria;o Transporte;o Tributos.	
30.	Relatórios com informações do setor de contabilidade - (Balancetes, Relatórios de LRF, Relatórios da tesouraria, Relatório cadastrais, Relatórios STN e demais relatórios que auxilie o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
31.	A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;	
32.	Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;	
33.	Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;	
34.	Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução com campos para pesquisa de cada item destes.	
35.	Relatórios com informações do setor de Folha de Pagamento - (Incidência por Evento, Quadro de Cargos e Funções, Registro de Servidor, Ficha Funcional, Servidores Admitidos e Demitidos no Período, Relatório com informações da Folha de Pagamento e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
36.	Relatórios com informações do setor de Almoxarifado - (Informações de Inventário, Estoques, Resumo contábil das entradas e saídas e demais relatórios que auxilie o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
37.	Relatórios com informações do setor de Patrimônio - (Informações de movimentações do patrimônio, movimentos de entradas, aquisições, desincorporações e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
38.	Relatórios com informações do setor de Compras - (Informações de licitação, contratos, e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).	
39.	Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.	
40.	Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações:	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	<ul style="list-style-type: none">o Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;o Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;o Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;o Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;o Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;o Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.o Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;o Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;o Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;o Impressão do parecer; Navegação simplificada sobre o questionário	
41.	<p>Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none">o Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;o Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;o Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);o Campos específicos para informar a data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta à usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);o Assuntos e quesitos de auditoria pré-elaborados podendo selecioná-los de acordo com a necessidade e especificidade da entidade;o Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;o Permitir funcionalidade de argumentação e contestação para que o controlador possa se aprofundar na auditoria de licitação com possibilidade de anexar documentos (*.pdf) e/ou imagens;o Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;o Navegação simplificada sobre o questionário;o Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;o Possibilidade de anexar imagens e documentos (*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;o Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);o A delegação de respostas da Auditoria de Licitação deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno que estará disponível, segundo permissão de usuário;o Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;o Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.o Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;o Gravar Auditoria de Licitação (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade	



	de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.	
42.	Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;	
43.	Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;	
44.	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.	
45.	Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audep, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);	
46.	Relatório de Introdução	
47.	Relatório de Conclusão	
48.	Relatório de Plano Operativo	
8 - CONTROLE INTERNO		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		✓ X
	Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno	
49.	Possuir opção de parametrização e criação de área de atuação e grupo de atuação, assim como período de contestação para resposta de notificação.	
50.	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento.	
	Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno	
51.	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.	
	Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno	
52.	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.	
53.	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via e-mail.	
54.	Todos os relatórios são ser gerados no mínimo em extensão PDF.	
	Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno	
55.	Relatório de Checklist	
56.	Relatório de Introdução	
57.	Relatório de Conclusão	
58.	Relatório de Plano Operativo	

09 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
	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:	
1.	Permitir a parametrização do modelo de carnê para emissão de boletos: Ficha de compensação ou Febraban;	
2.	No cadastro de contribuintes deverá ser possível visualizar todos os relacionamentos com imóveis e empresas vinculados a esse cadastro;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

3.	Permitir a parametrização do cálculo de multa, juros e correções;	
4.	Parametrização de valor mínimo para parcela;	
5.	Permitir a parametrização de desconto nas parcelas;	
6.	Permitir a parametrização de tolerância de valores pagos x valores devidos apurados na baixa;	
7.	Possuir tela para a parametrização da composição da inscrição cadastral;	
8.	Possibilitar o cadastramento dos loteamentos existentes no território do Município.	
9.	Possuir tela para a parametrização das características de terrenos e construções dos imóveis;	
10.	Possuir tela para parametrização dos serviços urbanos que poderão ser atribuídos aos imóveis;	
11.	Permitir cadastramento de vários tipos de proprietários e possuidores para um mesmo imóvel.	
12.	Possuir tela para parametrização do valor do metro quadrado de terrenos para apuração do valor venal territorial;	
13.	Possuir tela para parametrização do valor do metro quadrado das construções, para apuração valor venal predial;	
14.	Permitir a parametrização do calendário com a definição dos dias não úteis como: Feriados e Pontos Facultativos;	
CADASTRO		
15.	Esta fase destina-se à digitação das informações disponíveis no cadastro do município, de acordo com Boletim de Informações Cadastrais, tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos dos mesmos. 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. Devendo atender os seguintes itens:	
16.	Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;	
17.	Deverá possuir tela para cadastro de logradouros do município contendo as seguintes informações: Tipo de logradouro, código de logradouro, descrição do logradouro, nome antigo do logradouro, código do bairro, descrição do bairro, descrição do ato legal que a criou e CEP;	
18.	Deverá possuir telas que permitam o cadastramento de todos os tributos utilizados nos lançamentos municipais e a vinculação das suas respectivas receitas contábeis.	
DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTESE RELATÓRIOS:		
19.	Relatório com informações da ficha Cadastral, emitidos por cadastro/inscrição cadastral ou por faixa de cadastros/Inscrições cadastrais, contendo: Inscrição cadastral, Nome do Proprietário, Nome do Compromissário, Endereço do imóvel, Quadra, Lote, Área Terreno e área Construída, Endereço de correspondência, valor venal do terreno e construções, características do terreno e construção, com opção de ordenação do relatório por cadastro, inscrição ou proprietário;	
20.	Relatório de imóveis por serviços urbanos, podendo ser filtrado por Imóvel, Bairro ou Logradouro, com opção de relatórios nos modelos: Analítico, Sintético ou Listagem;	
21.	Valores por M2 Edificado e Territorial;	
22.	Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento;	
23.	Proprietário / Compromissário;	
24.	Ficha Cadastral – completa / resumida, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas. Podendo ser filtrado por Loteamento específico e Tipo de Cobrança;	
CÁLCULO		
25.	Possuir rotina automática de cálculo do IPTU para que possa ser utilizado de forma individual ou por	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	faixa de cadastro, para apuração dos valores do Imposto e das Taxas de Serviços Urbanos. Deverá existir também a possibilidade de cálculo somente de Valor venal do imóvel, com a finalidade de apurar estes valores sem alterar as parcelas de exercício;	
26.	Possuir crítica de cálculo de IPTU por cadastro inicial e final para que o usuário analise o motivo de não ter calculado o imposto;	
	APÓS A FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
27.	Resumo do cálculo de IPTU por Cadastro;	
28.	Total de Isenções;	
29.	Total de Parcelas Lançadas;	
	EMISSIONES	
30.	Permitir a impressão de carnês do exercício (inclusive segunda via) e eventuais, utilizando os padrões de arrecadação e ficha de compensação;	
31.	Permitir a geração de arquivo para geração dos carnês por gráfica, o arquivo deverá ser gerado com a extensão TXT contendo todos os dados cadastrais necessários para confecção do carnê;	
32.	Deverá permitir 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.	
33.	Deverá permitir a emissão de Guia Unificada contendo todos os lançamentos do imóvel no exercício corrente, não pagos e em aberto, em uma única Guia para pagamento com as devidas atualizações de acordo com a data de vencimento da Guia, esta emissão deverá ocorrer a partir da tela de consulta de lançamentos do exercício facilitando assim o atendimento ao contribuinte.	
34.	Deverá permitir consulta das Guias Unificadas para os imóveis que tiveram geração de parcelas, contendo o usuário que efetuou a Unificação, data de criação, Valor e data de vencimento da Guia.	
	BAIXAS	
	AS BAIXAS DEVERÃO SER CONTROLADAS POR LOTE E DATA DE MOVIMENTO, PODENDO SERFEITAS POR:	
35.	Digitação manual com base nos canhotos;	
36.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;	
37.	Manual, digitação com base na francesinha bancária	
38.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
39.	As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas.	
40.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	
41.	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.	
	DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
42.	Resumo de baixa dos lotes;	
43.	Resumo de Receitas no lote (DAM);	
44.	Relatório de Lançamentos contábeis, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil dos créditos tributários, apresentando por receita quais são os valores Lançados, Anulados, Arrecadados, Inscritos em Dívida Ativa, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior.	
	CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	
45.	Digitação manual com base nos canhotos;	
46.	Automática através de Retorno do arquivo bancário;	
47.	Manual, digitação com base na francesinha bancária;	
48.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
49.	As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, previamente parametrizado.	
50.	Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

51.	Após a conclusão da baixa, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.	
ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis		
52.	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;	
53.	Possuir relatório de controle de ITBI por emissão e vencimento;	
54.	Permitir parametrização da natureza do ITBI, contendo pelo menos a descrição, observação, alíquota padrão, alíquota financiada, alíquota não financiada;	
55.	Deverá possuir um módulo para emissão de guia de recolhimento do ITBI contendo os seguintes recursos: cálculo do valor do ITBI a recolher, considerando-se o valor da transação bem como a leitura automática do valor venal existente no cadastro imobiliário, podendo possuir alíquotas diferenciadas para parte financiada, parte não financiada e transações sem financiamento, além de possuir campo para informação da fração ideal do imóvel em negociação, impressão das informações completas da guia juntamente com o boleto para recolhimento bancário a qual deverá estar disponível para baixa manual e automática no módulo de IPTU.	
DÍVIDA ATIVA		
56.	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;	
57.	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), que podem estar a cadastros imobiliários ou mobiliários;	
58.	Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos já parcelados;	
59.	Rotina para agregação de parcelas da dívida;	
60.	Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;	
61.	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal;	
62.	Possuir cadastro de leis, para parametrização de controle de leis novas de parcelamento, inclusive REFIS municipais;	
63.	Permitir na ficha do cadastro parcelamentos e reparcelamentos integrais e parciais das dívidas ativas, onde será possível informar a quantidade de parcelas, valor de entrada, data de vencimento da primeira parcela, deverá calcular automaticamente os honorários e custas conforme legislação, permitir a simulação em tela dos valores do parcelamento, permitir a impressão das opções de parcelamento conforme lei vigente no município, permitir a impressão do carnê nos padrões arrecadações e ficha de compensação, impressão de termo de acordo conforme modelo da Administração, permitir selecionar aleatoriamente a impressão de modelos de documentos pré-cadastrados para este fim, disponibilizar a opção de imprimir ou não o carnê do parcelamento no momento da geração do acordo; cancelar automaticamente o parcelamento anterior; permitir selecionar aleatoriamente a parcelas do acordo que serão impressas;	
64.	Possuir controle de emissão de documentos para execução fiscal e controle de ajuizamentos.	
65.	Permitir impressão relação das dívidas canceladas.	
CERTIDÕES		
66.	Permitir que na ficha do cadastro as emissões das certidões positivas, negativas, positiva com efeito negativa e valores venais, atualizados até a data de emissão.	
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:		
67.	Permitir a emissão de Cobrança Amigável;	
DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
68.	Livro da dívida ativa, com opção de selecionar o livro desejado nos modelos Analítico e Resumido;	
69.	Rolde de devedores, utilizando os seguintes filtros: Cadastro/Inscrição cadastral Inicial e Final, Data de Vencimento Inicial/Final da dívida, Exercício Inicial/Final da dívida, Proprietário, Bairro, Setor e Loteamento, Situação da dívida, tipo do relatório sintético ou analítico com a ordenação mínima cd Cadastro e Inscrição;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

70.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados;		
71.	Dívida em Aberto por Contribuinte;		
73.	Cancelamento de Dívida Ativa;		
74.	Cobrança Amigável emitidas;		
CONSULTAS			
DEVERÁ POSSUIR CONSULTA DE PELO MENOS AS SEGUINTE INFORMações:			
75.	Dados cadastrais;		
76.	Lançamentos no exercício IPTU;		
77.	Dívida Ativa de IPTU;		
78.	Parcelamentos existentes;		
79.	Processos existentes.		
DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:			
80.	Código reduzido do imóvel;		
81.	Inscrição Municipal;		
82.	Código do proprietário;		
83.	Nome do proprietário ou parte dele;		
84.	Código do compromissário;		
85.	Nome do compromissário ou parte dele;		
86.	Loteamento ou parte dele;		
87.	Logradouro ou parte dele;		
88.	Número prédio;		
89.	Bairro ou parte dele;		
90.	CPF/ CNPJ		
91.	Possuir histórico de alterações dos cadastros imobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração;		
92.	Possuir Cadastro de bairros;		
93.	Possuir Cadastro de loteamentos.		
09 - IPTU, ITBI, OUTRAS RECEITAS MOBILIÁRIAS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DÍVIDA ATIVA			
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU	
		✓	X
CADASTRO			
94.	Possuir Cadastro de quadra;		
95.	Possuir Cadastro de zoneamento;		
DEPOIS DE CONCLUÍDA A FASE CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:			
96.	Inclusão por Período, podendo ser filtrado por intervalo de data específica;		
97.	Alterações Cadastrais por Período;		
98.	Logradouros municipais;		
99.	Ficha Cadastral, contendo pelo menos as seguintes informações cadastrais: Nome Proprietário, Nome Compromissário, Inscrição cadastral, Endereço do Imóvel, Endereço de Entrega, Tipo de Construção quando imóvel edificado, Área do Terreno, Área Construída, Testadas, Valores Lançados e Taxas Cobradas;		
CÁLCULO			
APÓS FASE DE CÁLCULO DEVERÁ PERMITIR OBTEN PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:			
100.	Total Lançado por grupo de tributo;		
101.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral.		
EMISSIONES			



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

102.	Deverá possuir relatório específico referente às Guias Unificadas geradas, podendo ser filtrado por data específica, usuário de criação da Guia, situação da Guia (pagas, não pagas, vencidas, a vencer) e ordenadas por Data ou usuário de criação.	
DEVERÁ POSSUIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
103.	Resumo Diário da Receita;	
104.	Movimento Analítico por Receita;	
CERTIDÕES		
105.	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.	
DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
106.	Totais de lançamentos por Exercício;	
107.	Conferência de valores inscritos;	
DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:		
108.	Número de controle de aviso;	
DÍVIDA ATIVA		
109.	Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser mostrado em tela ao usuário a existência de tal processo.	
CERTIDÕES		
110.	Permitir a emissão de Certidão negativa;	
111.	Permitir a emissão de Certidão positiva com efeito negativo;	
DEVERÁ PERMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
112.	Lançamento/Arrecadação (Analítico e Sintético)	
113.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;	
DEVERÁ PERMITIR A LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL POR PELO MENOS AS SEGUINTE FORMAS:		
114.	Quadra;	
115.	Lote;	

10 - IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET tem como objetivo, 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 SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:			
1.	Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;		
2.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de IPTU do exercício, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
3.	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.		
4.	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		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

CONTROLE DO I.T.B.I. VIA WEB		
5.	A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o cartório deverá conectar-se ao site. 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 módulo deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.	
10 - IPTU - ITBI, 2º VIA CERTIDÕES, VALOR VENAL INTERNET		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		✓ X
6.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.	
7.	Parcelamento de valores de dívida ativa em fase de cobrança administrativa, de acordo com legislação municipal.	

11 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
	O sistema de ISS, Taxas e Dívida Ativa, 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 módulos tributários.	
	PARAMETRIZAÇÃO	
1.	Neste tópico deverão ser definidos os pré-requisitos mínimos necessários para o preenchimento do cadastro e apuração dos valores, devendo fazer parte dele pelo menos os itens a seguir exemplificados:	
2.	Integrar o Módulo de I.P.T.U. e Contabilidade e disponibilizar toda parte de Mapeamento, receitas e baixas.	
3.	Permitir definir o tipo de Emissão de 2ª Via com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura	
4.	Os relatórios e documentos emitidos com cabeçalho e brasão.	
5.	Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município	
6.	Parametrização dos dias não úteis.	
	CADASTRAMENTO	
7.	Deverão conter seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiros.	
8.	As atividades devem ser separadas por grupo, sub-grupo e itens e vinculada a tabela de serviços.	
	Deverão conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados:	
9.	Horário Especial	
10.	Código de Receita	
11.	Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos	
12.	Deverá possuir cadastro de contadores, contendo os dados gerais como os exemplificados: Razão Social, CRC, CPF, CNPJ, RG, Telefone, Fax, E-mail e Endereço.	
13.	Deverá possuir cadastro de sócios, contendo os dados gerais como os exemplificados: Nome, Capital Social, CPF.	
14.	Possuir histórico de alterações dos cadastros mobiliários apresentados de forma sequencial de acordo com a data da sua alteração e possibilitando saber o usuário responsável pela alteração	
15.	No cadastro mobiliário possibilitar o controle do Regime de Tributação das empresas enquadradas como Optantes do Super Simples, assim como Micro Empreendedor Individual, possibilitando o controle	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	do período de Vigência de cada regime.	
	CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
16.	Atividades;	
17.	Itens das Taxas;	
18.	Cadastro de Contadores;	
19.	Taxa por Empresa;	
20.	Ficha Cadastral;	
	CÁLCULOS	
21.	Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica.	
	CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
22.	Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);	
23.	Total de Lançamento;	
24.	Lançamento no Exercício;	
	BAIXAS	
	As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:	
25.	Digitação manual com base nos canchotos;	
26.	Retorno arquivo bancário;	
27.	Manual, digitação com base na francesinha bancária	
28.	Na necessidade de estorno de pagamentos, este deverá ser executado na própria tela de baixa.	
29.	Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa;	
30.	Após a conclusão da baixa automática, deverá exportar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos;	
31.	Possibilitar a Baixa e Controle dos arquivos "DAS" da Receita Federal a fim de controlar os valores recebidos de Impostos do Simples Nacional.	
	CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
32.	Resumo Diário da Receita;	
	CONSULTA	
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:	
33.	Ficha Cadastral e Financeira;	
34.	Consulta de Dívida Ativa;	
	Emissão	
35.	Deverá permitir a emissão do Alvará de Funcionamento	
	Deverá proporcionar condições para as seguintes formas de Emissão de Carnês\Guias:	
	Carnês Via Gráfica:	
36.	Deve ser gerado, automaticamente arquivo 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, data de vencimento das parcelas, valores lançados. Poderá ser gerada por ordem de código, inscrição, ou por CEP.	
	Carnês Via Módulo:	
	As emissões dos carnês deverão ser feitas com a utilização de impressora laser, com código de barras padrão arrecadação ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, sendo as seguintes guias:	
37.	Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas	
38.	Emissão de carnê ISS Variável	
39.	Guia de Dívida Ativa ISS e Taxas	
40.	Guia Eventual	
	FISCALIZAÇÃO	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

41.	Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.	
DÍVIDA ATIVA		
42.	As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas poderão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa.	
43.	Os tributos em atraso devem ter calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário;	
44.	O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, incluindo a Cobrança Amigável.	
45.	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. 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.	
46.	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.	
47.	Deverá permitir o parcelamento integrado da Dívida Ativa em Cobrança Judicial e em Cobrança Administrativa em um único processo de parcelamento, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura.	
48.	Deverá permitir calcular os valores de Honorários no parcelamento. Os honorários poderão ser parcelados na mesma quantidade de parcelas ou definido se serão cobradas na primeira.	
CERTIDÕES:		
49.	Deverá permitir a emissão de certidões negativas.	
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS O SEGUINTE DOCUMENTO:		
50.	Cobrança Amigável;	
DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:		
51.	Livro de Dívida Ativa.	
52.	Maiores Devedores, deverá permitir a ordem de impressão podendo ser por Identificação, ou Valor.	
53.	Movimentação da Contabilidade, onde deverá apresentar toda a movimentação contábil da Dívida Ativa, apresentando por receita quais são os valores Inscritos, Anulados, Arrecadados, assim como as informações referentes ao saldo atual e saldo anterior;	
54.	Dívida em Aberto por Contribuinte;	
55.	Livro cancelamento de Dívida Ativa;	
CONSULTAS		
O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR Na tela de consulta, NO MÍNIMO, AS Seguintes informações:		
56.	Dados cadastrais	
57.	Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas	
58.	Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento)	
59.	Dívida Ativa de ISS/Taxas	
60.	Parcelamentos existentes	
61.	Processos existentes	
CADASTRAMENTO		
62.	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).	
11 - ISS, TAXAS E DÍVIDA ATIVA		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		✓ X



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	CONCLUÍDA A FASE INICIAL DE DIGITAÇÃO CADASTRAL, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
63.	Maiores Devedores;	
64.	Empresa por Logradouro/Bairro;	
65.	Controle de Alvará;	
	CÁLCULOS	
66.	Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores conforme a legislação.	
	CONCLUÍDA A FASE DE CÁLCULOS, DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
67.	Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;	
	BAIXAS:	
	CONCLUÍDA A FASE DE BAIXA, DEVERÁ EMITIR PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
68.	Relatório de Débitos, por código, grupo, sub-grupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição;	
69.	Total Arrecadado por grupo de Tributo;	
70.	Arrecadados do ISS Variável;	
71.	Recolhimentos por Tributos;	
72.	Total de Arrecadação por período;	
73.	Pagamentos com diferença de valores;	
	CONSULTA	
	O sistema deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:	
74.	Consulta Geral de Contribuintes;	
	CERTIDÕES:	
75.	O sistema deverá permitir o cadastro dos modelos de documentos a serem utilizados na impressão, possibilitando que os mesmos possam ser alterados via editor de textos de acordo com a necessidade da Prefeitura.	
	DÍVIDA ATIVA	
76.	Para efetuar a cobrança amigável, deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura.	
77.	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.	
	CERTIDÕES	
	DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:	
78.	Certidão negativa;	
79.	Certidão positiva com efeito negativo;	
	DEVERÁ PERMITIR OBTER PELO MENOS OS SEGUINTE RELATÓRIOS:	
80.	Totais de lançamentos por Exercício	
81.	Lançamento/Arrecadação;	
82.	Parcelamentos, podendo ser filtrado por Identificação, Intervalo de data do processo, Situação (Ativo, Inativo, Ambos) e Tipo de Parcelamento;	
83.	Cobrança Amigável emitidas	
	CONSULTAS	
84.	Número de controle de aviso	

12 - ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ

	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
--	--	----------------



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

		✓	X
	O sistema de ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ, tem como objetivo, possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal, 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 SEGUINTE LINKS PARA O CONTRIBUINTE NO SITE DA PREFEITURA:		
1.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de Taxas, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
2.	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.		
3.	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.		
4.	Emissões de Alvarás de Funcionamento		
12 - ISS WEB- EMISSÃO DE 2º VIAS DE CARNÊS, CERTIDÕES DE DÉBITOS E ALVARÁ			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
5.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, no padrão arrecadação, ou boleto bancário, ambos com código de barras.		
6.	Emissão de 2ªs vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.		
7.	Na rotina de Emissão de Certidão Negativa, caso haja existência de débito junto ao Município o módulo não deverá imprimir a certidão e apresentar mensagem ao usuário solicitante.		



SISTEMAS DE GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	O sistema deverá ter a possibilidade de inserir vários tipos tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, contemplado as faixas salariais e alíquotas, para descontos dos valores retidos e Encargos Sociais, devendo ainda está expresso o valor de máximo de teto de contribuição, valores para pagamento do Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, deverá ainda ter campo específico para informar percentual de Contribuição Adicional, mantendo o histórico mensal da tabela.		
2.	Permitir cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores 'de/até', onde as quais serão consideradas para base de cálculo, respeitando assim o enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais. Devendo possuir campo para informar valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, mantendo o histórico mensal da tabela.		
3.	Permitir gerar todos os arquivos, abaixo mencionados, da Fase III - AUDESP - Atos de pessoal, com opção de relatórios para conferência. Atos de Pessoal; Quadro de Pessoal, Cargo e Função; Agente Público, Lotação Agente Público e Cadastros Aposentados e Pensionistas; Cadastro de Verbas Remunerações, Folha Ordinária, Pagamento de Folha Ordinária e Resumo Mensal da Folha de Pagamento; Relatorios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferencias.		
4.	Possibilitar gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente as remunerações e reajustes de Agentes Políticos: Complemento de Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos; Relatorios mensais, podendo gerar em pdf, das informações que foram geradas no arquivo xml para facilitar as conferencias.		
5.	Ao acessar o sistema folha, avise quais servidros estão com férias vencidas em duplicidades no ato do login.		
6.	Gerar o Arquivo da SEFIP mensalmente, cuja finalidade, devendo está incluído também os valores de base de cálculo para recolhimentos de FGTS dos vínculos empregatícios, os arquivos deverão ser separados por folha Mensal e 13º Salário, com possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com processos de cálculos dentro da folha de Pagamento. Devendo ainda ter a possibilidade de emitir relatório para conferência.		
7.	Gerar o arquivo de SIOPE mensalmente, conforme layout padrão do Ministério da Educação. Para efetuar o processo de geração de tal arquivo, o sistema deverá permitir executar cadastros prévios das seguintes informações: Codificação das Escolas Municipais, cargos e funções atrelados à carga horária e situações de funcionários.		
8.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após calculo da folha		
	Deverá possuir rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social a conforme segue:		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

9.	<p>OBS: Todos os arquivos listados abaixo deverão ter a opção de relatórios para conferência. S1000</p> <ul style="list-style-type: none">- Informações do Empregador;S1005 – Tabela de Estabelecimentos;S1010 – Tabela de Rubricas;S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso Trabalhador;S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;S2230 – Afastamento temporário;S2231 – Cessão/Exercício em Outro ÓrgãoS2298 – Reintegração/Outros Provimentos;S2299 – Desligamento;S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início;S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;S2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS;S2410 – Cadastro de Benefícios Entes Público – Início	
10.	<p>Gerar os arquivos das obrigações anuais e DIRF e relatório de Informe de Rendimentos, onde Prestadores de Serviços Autônomos devem considerados e demonstrados.. Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o Sistema deverá lançar às informações pertinentes as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores referentes à Plano de Saúde expressando separadamente os valores do titular e dos Dependentes.</p> <p>Incluir empresas devido sistema ser integrado com a contabilidade das empresas que obtiveram retenção de IR no empenho.</p>	
11.	<p>CÁLCULOS: Dispor de diversas Rotinas de cálculo tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios, com opções de processamentos individuais ou coletivos.</p>	
12.	<p>Para o cálculo de Adiantamento Quinzenal, deverá verificar a parametrização que autoriza o servidor a receber o cálculo de Adiantamento. Esta autorização deve estar presente no Cadastro do funcionário. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento deve estar presente no momento da execução do cálculo, caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do mensal.</p>	
13.	<p>O cálculo mensal deverá realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal, podendo ter 30 adiantamento no mes.</p>	
14.	<p>O cálculo de adiantamento de 13º Salário só deve ser executado para servidores que possuem permissão, previamente parametrizada no cadastro de cada servidor. Campo para informar o percentual a ser pago neste adiantamento, deve estar presente no momento da execução do cálculo.</p> <p>Permitir também executar o cálculo apenas para servidores que realizam aniversário no mês desejado. Caso o mesmo não tenha saldo para tal pagamento, o sistema deverá bloquear, já provisionando o inss e IRRF do 13º final.</p>	
15.	<p>Cálculo de 13º Salário o Sistema deverá verificar a autorização no cadastro de Servidor para este processo de cálculo. O sistema deverá estar liberado para o processamento somente no mes 12 devido bloqueio do esocial, no qual deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, efetuando assim o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deverá deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário durante vigência e/ou Adiantamento. Apurar e lançar automaticamente, no cálculo de 13º salário, as médias de Horas Extras pagas no ano corrente.</p>	
16.	<p>Para o cálculo de Rescisão, deverão ser apuradas automaticamente as indenizações do servidor,</p>	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, expressando ainda todos os descontos legais padrão. Sistema deverá fazer reintegração para rescisao feita errada, ou com processo judicial.	
17.	Permitir emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, conforme Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, e modelos para Estatutários.	
18.	Processo de Rescisão Complementar, efetuar a liberação de cálculo somente para funcionários desligados / demitidos em meses anteriores ao mês de competência, buscar os lançamentos executado para a opção de Rescisão Complementar, calculando de forma automatica os encargos.	
19.	Para o Cálculo da Licença Prêmio, levar em consideração os períodos aquisitivos, previamente gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica. Permitir cálculos referentes a descanso e/ou pecúnia. Realizar validação de perda de saldo de dias em caso e ausências, através de uma tabela das faltas.	
20.	No processo de cálculo de Férias, levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas de 1/3 Constitucional, médias ocorridas dentro do periodo aquisitivo e Abono Pecuniário deverão ser lançados automaticamente no cálculo, de acordo com parametrização realizada. O terço deverá ser pago em verba distinta devido o evento de pecunia nao ter incidencias.	
21.	Permitir efetuar o Cancelamento de todos os tipos de cálculo a qualquer tempo, desde que não se tenha alterado a competência para o mês seguinte, ou seja, cada processo de cancelamento somente poderá ser executado dentro do próprio mês de cálculo. Após a mudança de Competência nenhum processo de Cálculo ou cancelamento poderá ser executado, entendendo assim que o mês efetivamente foi fechamento e não ocorrendo nenhum tipo de abertura de mês fechado.	
22.	Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial: efetuar cálculo de pensão alimentícia/judicial, considerando as informações cadastrais e em conformidade com a determinação judicial para cada servidor, os descontos deverá acontecer diretamente no cálculo de cada funcionário e repassado automaticamente para o cálculo do beneficiário. Gerar crédito bancário das pensionistas junto ao arquivo de todos os servidores da prefeitura.	
23.	Deverá efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para funcionários com duas ou mais matriculas na Instituição, devendo somar as remunerações percebidas dentro do mês e aplicar a alíquota correta para os descontos, de acordo com as Tabelas vigentes de Previdência e Imposto de Renda, demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matriculas. Sendo possível aplicar o agrupamento também para os benefícios, deverá ainda verificar se as matriculas em questão possuem o mesmo CPF.	
24.	Permitir deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o funcionário já contribui com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Instituições, limitando sempre ao valor do teto de contribuição, infromando a empresa onde ele ja recolhe.	
25.	Permitir gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.	
26.	Opções Cadastrais: Permitir cadastrar funcionários com as situações: Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestadores de serviços autônomos, tendo as especificas abas conforme é determinada a situação de cada cadastro, efetuar no vinculo qual tipo de rescisao pode para um determinado vinculo, qual ocorrencia pode para um determinado vinculo, quais eventos podem ser lançados por vinculo, quais beneficios deverao ser para o vinculo.	
27.	Permitir efetuar cadastros específicos para pensionistas judiciais, no qual deverá vincular um ou vários cadastros de funcionários, onde deverão estar fixadas as informações determinadas pela justiça, relevantes ao processo de cálculo, tais como: (valor fixo, percentual, fração, sobre liquido, salário base ou salário mínimo), qual a folha que deverá sofrer as incidências de cálculos e lançamentos de formula especifica para cálculos diferenciados, permitindo visualizar no cadastro do funcionário os pensionistas atrelados ao funcionário.	
28.	Para iniciar um cadastro de funcionário, o sistema deverá ter como chave primária o número de	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	CPF. Mediante a digitação do CPF, deverá ser verificado se o número já está registrado no banco de dados, aproveitando as informações fixas já existentes no cadastro anterior.	
29.	Para o cadastro de funcionário, o sistema deverá permitir lançar as seguintes informações: regime de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Hierárquica na qual o funcionário está alocado, Cargo/Função o qual foi nomeado, permitindo também que seja lançado um Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedido, permitir informar o local ao qual o funcionário pertence e se esta situação é ou não remunerada pelo órgão receptor.	
30.	Permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, data de emissão e data de validade da CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira, data de chegada, data de naturalização no país, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, especialidade conforme a formação e informações de reservista.	
31.	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo, vínculo, função, ou várias rescisões ao mesmo tempo.	
32.	Disponer das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancários, acompanhado da Modalidade bancárias tais como: Conta Corrente, Conta poupança, ou tesouraria, Banco e Agência para Crédito Salarial, deixando visível e registrado o nome, a data e o horário da última alteração executada pelo usuário naquele cadastro, deverá constar categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, Data de Nascimento, vínculo laboral de contratação tais como Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, devendo ainda ter a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) o qual foi definido no processo de Contratação.	
33.	Permitir atrelar as informações dos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, CPF, sexo, vacinação, data fim da dependência, escolaridade, se o mesmo é dependente para fins de Previdência, Convenio Médico (Plano de Saúde), Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é uma dependência vitalícia, por se tratar de invalidez ou incapaz. Permitir também parametrizar para fins de cálculo, as limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e Imposto de Renda, passando assim a tratar automaticamente estas limitações, ou seja, bloqueado o cálculo de salário família ou dedução para fins de Imposto de Renda.	
34.	Permitir lançar no cadastro de funcionários, para fins de cálculo, quais as incidências pertinentes a cada cadastro, tais como: Salário Família, Salário Família Especial, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversário, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, definição da tabela de Previdência que estará vinculado e se possui Moléstia Grave.	
35.	Permitir criar cadastros de Prestadores de Serviços, permitindo vinculação de Tabela Previdência Social, Imposto de Renda, CBO e lançamento de ISS, conforme legislação vigente.	
36.	Deverá permitir criar até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Organizacional, criar tabelas de Níveis Salariais separadas por quadro e grupo com classificação do tipo Carreira, Isolada, Comissão e Eletivo. Deverá trazer como carga de dados às informações das Instituições Financeiras cadastradas na Federação Brasileira de Bancos – FEBRABAN, tais como: Código do Banco, Nome do Banco e Agências. Permitir cadastros de tipos de Plantões, Hora e Tarefas, os quais deverão conter as informações de código sequencial, descrição, valores e eventos diferenciados para cada situação.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

37.	Permitir cadastrar vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, no qual deverá constar o código sequencial, nomenclatura, eventos específicos, com as informações da quantidade de anos e percentual para adquirir o direito, ter como processo de cálculo a opção Linear e Cascata. Ainda, para concluir os cadastros de estruturação institucional, deverá permitir o cadastro diversos tipos de Teto de Remuneração, os quais serão atrelados ao cadastro de funcionário com opção de cálculo Direto ou Por Evento, mantendo o histórico mensal deste limitador.	
38.	O sistema deverá possuir cadastro de Fundamento Legal, contendo as seguintes informações: Tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato. Deverá ainda permitir efetuar cadastros médicos, nos quais deverão constar as informações de Número do CPF, nome, número do CRM, qualificação e especialização. O sistema deverá permitir efetuar cadastro de Processos Administrativos / Judiciais com as informações de Tipo de Processo, número de processo, início e término da validade do processo, devendo também constar as informações de suspensão de exigibilidade de tributos, o sistema deverá entender se o processo é válido.	
39.	Permitir criar cargo/função com as informações de: Codificação sequencial, descrição do cargo/função e classificação dos tipos: isoladas, carreira, efetivo e eletivo. Deverá permitir também atrelar a tabela de nível salarial pertinente ao cargo/função, vinculando fundamentos legais nos quais permitiu criar, aumentar ou reduzir a quantidade de vagas para o cargo, controlando também a quantidade de vagas ocupadas e extintas, não permitindo que o limite de vagas disponíveis seja ultrapassado, deverá ter a informação de carga horária semanal, especialidade. Codificação e descrição da Classificação Brasileiro de Ocupação - CBO, escolaridade mínima exigida e quando o cargo/função se tratar de atividade especial. Se o cargo é responsável pela Instituição, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado. Deverá ainda permitir parametrizar as informações de tipo de cargo público, tipo de contagem especial e se o cargo tem Dedicção Exclusiva para fins de e-Social.	
40.	Permitir cadastrar empresas administradoras de transporte, com tipos de pagamento (valor de pecúnia), valor unitário do VT, percurso de utilização trabalho/residência ou vice-versa, permitir efetuar os descontos em percentuais. Executar manutenção VT ou alteração para um determinado mês específico, não afetando assim o lançado habitual mensal.	
41.	O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde - ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da instituição.	
42.	Permitir cadastros de verbas nas categorias proventos e descontos, as quais deverão ter codificação sequencial, classificação por Tipo, incidências para base de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, Redutor de Proventos, permitindo ativar ou desativar quando não utilizado.	
43.	Deve possuir campo para vinculação do Tipo Verba Remuneratória AUDESP.	
44.	Permitir parametrizar as informações de Incidências Tributária da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical por tipo de Folha de Pagamento, conforme determinado pelo e-Social. Deve haver condicionamento por estrutura administrativa, onde apenas servidores vinculados a tais estruturas irão receber a verba remuneratória em questão. Deve possuir limitação de incidência Previdenciária por vínculo empregatício, vinculação de Margem Consignável, Natureza de Rubricas do e-Social e Tipo de empenho orçamentário.	
45.	Permitir integração com o sistema de contabilidade, permitir efetuar cadastro de fichas contábeis de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor, e destinação de Recurso, com os tipos de cálculos: mensais, rescisao, ferias, decimo, abono, adiantamento, inclusive autonomos.	
46.	Permitir efetuar a vinculação dos eventos, ficha contábeis, estrutura contábil e administrativa, permitindo ser exportadas automaticamente de um exercício para o outro. Permitir gerar arquivo	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	e relatórios detalhando cada servidor em cada estrutura com sua ficha orçamentária, com detalhamento das despesas, receitas e encargos sociais e relatórios de inconsistências.	
47.	Permitir cadastrar e criar novos usuários e senhas individuais, com opção de 'Esqueci minha senha' com envio de senha provisório para e-mail, através de Senha de Administrador gerando assim uma contras senha de acesso.	
48.	Processo de Lançamentos e Ocorrências: Executar diversas rotinas de lançamentos de verbas tais como: Por funcionário/servidor informando o período, o evento e se tratar de lançamento em valor, percentual, fração ou horas de acordo com a criação da verba para pagamento ou desconto, lançamentos por evento, plantão, horas, tarefas, empréstimos, efetuar também lançamentos coletivos, reajustar eventos lançados para período futuros, lançamentos de Rescisões complementares, lançamento de contribuições de outros vínculos para funcionários que contribuem com a Previdência do Regime Geral em outro órgão/instituição e por fim, permitir consultas todos os lançamentos por funcionários de um determinado período. Podendo ser importado por planilha excell, somente incluindo cod funcionário, cod evento, competencia, e valor	
49.	No caso da rotina de empréstimos, controlar as quantidades de parcelas e deixar claro qual a parcela está sendo descontada em holerite, permitindo também indicar o mês para início do desconto e o mês que se iniciou o empréstimo, valor de cada parcela, campo para observação e campo para quitação.	
50.	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências definido quais as incidências que influenciarão para computar ou deduzir vantagens tais como: remuneração, benefício, tempo de serviço, sexta parte, plano de carreira, adiantamento mensal, 14 salários, licença prêmio, 13salario, ferias, vale transporte, DSR, evolução salarial. Após lançamento uma unica vez de tal ocorrencia, alterar de forma automatica os periodos de ferias, licença premio, e adicionais.	
51.	Permitir vincular verba de remuneração ao cadastro das ocorrências, realizando assim lançamentos de eventos remuneratórios automáticos, assim que ocorrência for lançada. Deverá ter a possibilidade de efetuar os lançamentos em horas, lançamentos para períodos futuros, não permitindo lançamentos para períodos anteriores à data de admissão. Permitir atrelar ao registro da ocorrência a Classificação Internacional de Doenças – CID;	
52.	Permitir alterar as incidências de ocorrências, lançadas anteriormente. Emitir relatório de ocorrências por funcionários ou por código de determinado período, indicando qual evento uma ocorrencia tenha interferencia.	
53.	Permitir controlar os processos de Férias e Licença Prêmio, disponibilizado ferramentas para geração de Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, devendo verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.	
54.	Permitir realizar programações de Férias para períodos futuros, de forma coletiva e por departamento, cargos ou vínculos empregatícios, efetuando o lançamento automático da ocorrência e dar baixa de pagamento do período aquisitivo quando executado o cálculo.	
55.	Permitir efetuar manutenções de dias de gozo para períodos calculados e não gozados.	
56.	Permitir gerar os relatórios separados, de Férias e Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programas, notificações, recibos, resumo contábil, Certidão de Licença Prêmio, solicitação de férias, relatório de data limite para férias, permitindo exportar para EXCEL ou PDF, e sendo possível executar seleção por Estruturas, por funcionários, por nível salarial, por vínculo empregatício e cargo/função.	
57.	O sistema também deverá emitir relatórios de Provisão de Férias, e 13º Salário, reservando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, acrescidos do encargo social, e quando tratar-se de férias acrescentar 1/3 do valor constitucional, com os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deverá ainda ter a separação por regime previdenciários de RPPS e RGPS, permitindo emitir nas opções analítica e/ou sintética.	
58.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Santander, Bradesco, e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	Demonstrando percentual de um mes para outro. Por referencia salarial. Por salário liquido de/até. Por nivel salarial.	
59.	Relatórios e Arquivos: Permitir emitir relatórios de Transparência Fiscal, nos formatos: por Servidor, por período, por Nível Administrativo e por cargo/função, disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Permitindo ainda integrar com o sistema Portal de Transparência, não sendo necessária a geração de arquivos ou relatórios.	
60.	Emitir relatórios de Contribuições Previdenciárias, comparativo de cálculos de meses anteriores e mês atual, Ficha Financeira, Holerites, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Extrato de Empréstimos, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vinculo, permitir emitir em PDF, Imagem e/ou Excel.	
61.	Permitir gerar arquivos para atuarial, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Próprio de Previdenciário, exportação de arquivos de holerite.	
62.	Permitir gerar arquivos tipo TXT e relatório de Margem Consignado, baseando-se na parametrização das verbas de proventos e descontos e deduzindo os valores de margem já utilizados.	
63.	Ao lançar uma verba, a pessoa que lançar deverá fazer a justificativa do lançameto e a lei.	
64.	Ter possibilidade de reintegração caso haja rescisão por processo judicial de reintegração.	
65.	Ter uma planilha de importação dos dados em excell para o sistema, facilitando o trabalho e tempo do pessoal do setor.	
66.	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	
67.	Relatorio de segregação em massa, relação do fundo de aplicação por capitalizado ou financeiro.	
68.	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;	
69.	Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha, enviado ao departamento, onde será respondido pelo departamento quantas horas trabalhadas, horas extras tal servidor teve.	
70.	Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção. Para que se houver bloqueio o mesmo não será calculado.	
71.	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, com valores e fichas contábeis. Contemplando também patronal, retido, iss, e irrf	
72.	Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de calculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;	
73.	Permitir lançar todos os feriados em geral e pontos facultativos, os quais poderão ser visíveis em um calendário fixo do ano corrente e de anos anteriores.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

74.	Permitir gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinado pela Receita Federal.	
75.	Permitir alteração do nome do Funcionário, para os casos de acréscimo ou retirada de sobrenome, devendo manter o histórico de tais alterações, bem como deverá permitir a inserção do Nome Social, caso necessário, informação solicitado pelo layout do e-Social.	
76.	O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 6 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;	
77.	Baseado na parametrização do cadastro de funcionário, permitir efetuar cálculos de adiantamento de 14º Salário no qual deverá indicar o percentual de cálculo, permitindo ainda efetuar cálculos para os aniversariantes do mês de competência ou para os aniversariantes dos meses seguintes, permitir verificar a proporcionalidade de meses trabalhados até a data, ou efetuar o cálculo sobre todo o anocorrente.	
78.	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos; Indicando somente servidores com punição, disciplina, reajuste, portarias.	
79.	Sistema deve ter campos referentes ao e-Social: País, Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, e Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz.	
80.	Permitir o cadastro de Sindicatos contendo as informações de CNPJ, nomenclatura, código do M.T.E. (Ministério do Trabalho e Emprego), para atrelar ao cadastro de funcionário, informação que deverá ser consumida na geração da RAIS.	
81.	Disponibilizar ferramenta para criar Relatório de fácil manuseio, no qual ao selecionar determinados campos cadastrais em uma Grid e possível gerar e salvar relatório como um fixo, permitindo emitir em formato PDF, Imagem ou Excel.	
82.	Permitir consultar Benefícios quando se trata de benefícios o tipo proventos tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc.	
83.	Lançamentos de férias, incluindo a justificativa do afastamento, incluindo no relatório de controle de férias.	
84.	Permitir lançar diversos cursos e graduações por funcionário, permitindo lançar um valor de peso para computar na Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, nome da instituição, código sequencial, nome do curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação. Permitir visualizar todos os lançamentos de curso/graduação no cadastro de funcionário.	
85.	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.	
86.	Emissão de relatórios de resumos encargos sociais, incluindo o custo adicional, incluindo passivo atuarial, podendo gerar por organograma, vínculos, centro de custo;	
87.	Todos os cálculos deverão possuir a opção de execução individual ou coletiva, possuindo filtros específicos: por Matrícula, Por Estruturas Administrativas, Por Vínculos Empregatícios, Por Cargo/Função ou por Níveis Salariais, por um grupo selecionado.	
88.	Permitir efetuar previamente o cálculo do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento Individual ou Coletivo, sendo possível visualizar em tela cada servidor processado e valores de proventos e descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, refletido assim para o cálculo mensal.	
89.	Permitir processar o cálculo de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), considerando a tabela de IRRF vigente, e permitindo deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial, expressando em tela.	
90.	Emissão de relatório, no ato da geração da folha, resumo de empenho ou crédito bancário, demonstrando os servidores que ficaram sem cálculo no mês;	
91.	Permitir ainda identificar se está autorizando a realizar horas extras, se verifica ou não o limite de horas extras lançadas dentro do mês, se possui frequência, identificando o turno (jornada e	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	intervalo).	
92.	Concurso Público: permitir cadastrar os concursos, com data de homologação, data de validade, prorrogação, qual função, número de vagas, o nº do processo interno e ainda a lei regulamentadora do processo. Para cada servidor, deverá constar no mínimo: Nome, Rg, classificação, os dados da chamada do concurso, e a data de posse. Emitir a relação dos servidores aprovados/reprovados em concurso público. Em caso de inaptidão, o sistema deverá o motivo conforme opções: Não comparecimento 'renúncia' Inaptidão – exames Desclassificado por motivo dos itens do edital.	
93.	Permitir cadastrar inúmeros tipos de benefícios tais: cesta básica, bônus supermercado, vale refeição, vale supermercado, vale alimentação. Deverá ter a especificação de Proventos, Descontos ou ambos, com faixa de/até, fixado em percentual, valor ou hora, limitador de cota para recebimento, e limitação de desconto, e campos para dedução se for o caso.	
94.	Demonstrar cálculo mensal de 5 servidores onde demonstre uma memória de cálculo. Com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos INSS, IR. Demonstrando um relatório, com a composição dos valores apurados.	
95.	Na emissão de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é o esposo(a) falecido.	
96.	Possibilidade de lançamento de um evento e no holerite demonstre outro código para visualização.	
97.	Sistema deverá dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve por período, o novo organograma, local de trabalho, vínculo, salário, e o motivo da substituição. Podendo ainda emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição, contendo o cargo efetivo e o cargo substituto	
98.	Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.	
99.	Gravar todas as alterações de cargos e/ou níveis salariais processados como evolução cadastral, horizontal, vertical ou ambos, desde o processo admissional até o processo rescisório, mantendo visível todo o histórico no cadastro do servidor.	
100.	Permitir lançar no cadastro de funcionário os registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evolução Horizontal e/ou Vertical.	
101.	Para o processo de Abono Salarial, levar em consideração lançamentos de eventos específicos, os quais deverão retornar na Folha Mensal para computar os valores de Encargos Sociais devidos. Permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração, emitir os relatórios de crédito bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.	
102.	Ao gerar o cálculo mensal, O sistema deverá demonstrar um aviso para servidores com alteração de ats, ou 1ª sexta parte Servidores que estão com o prazo probatório vencendo. Servidores com evolução funcional, ocorrendo no mês.	
103.	Permitir executar o processo de Evolução Salarial na opção horizontal ou vertical, ou até ambas, conforme determinado pela legislação vigente, devendo ainda permitir a Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou as duas opções.	
1 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

104.	Frequência/Ponto Eletrônico: Possibilitar cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's para integração (Importação e Exportação), com marcações via biometria.	
105.	Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.	
106.	Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;	
107.	Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;	
108.	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 cálculo.	

2 - PORTAL DO SERVIDOR		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		✓ X
1.	Portal do Servidor: Este módulo será totalmente independente do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário.	
2.	Perfil administrador, haverá um Perfil para funcionários, um perfil para os usuários de Recursos Humanos, um perfil para Coordenadores/gestor.	
3.	Perfil de funcionário tenha acesso a holerites, informes de rendimentos, Ficha Financeira, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e férias, consulta de dados pessoais tais como: dependentes para fins previdência, nome completo, RG, CPF, data de nascimento, endereço, PIS e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependentes Salário Família e IR.	
4.	Permitir enviar comunicados e notificação para um servidor ou um grupo de pessoas, organogramas, local de trabalho. Indicando se será enviado hoje ou com data agendada.	
5.	Gestor: Aprova/reprova as solicitações de Licença Prêmio e de Férias, as férias aprovadas automaticamente são inseridas no sistema local. Caso reprova o gestor acusa a justificativa pela qual não terá jus ao afastamento. A mesma tela é visualizada pelo servidor se foi aprovado ou reprovado seu pedido.	
6.	Funcionário: Emissão de holerite, com autenticidade para comprovação Emissão de informe de rendimentos com autenticidade para comprovação Solicitação de qualquer ocorrência liberada para o seu vínculo empregatício. Inclusive a ocorrência de abonada, o colaborador saberá pelo portal, quanto ele solicitou dentro do ano. Ficha cadastral completa com autenticidade para comprovação Histórico/vida funcional do servidor com autenticidade para comprovação Ficha financeira por ano.	
7.	Funcionário: Inclusão de documentos em pdf. Word, excell, e outros arquivos para serem anexados junto ao seu servidor.	
8.	Adm: Quais campos liberar para que o funcionário possa alterar, como nome, dados pessoais, endereço, documentos, todos parametrizados, incluindo anexos para aprovação reprovação.	
9.	Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes	
2 - PORTAL DO SERVIDOR		



	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU	
		✓	X
10.	Caso o servidor não lance suas férias no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo, para que não acumule 2 férias.		
11.	Caso o servidor não lance sua licença prêmio no sistema o gestor poderá ter o direito de lançamento dos dias de gozo.		
12.	Recadastramento anual no mês aniversário. Deverá ser feito por ano um recadastramento, caso não tenha nada a ser alterado deverá concordar com o termo para prosseguir a navegação no portal.		

3 - CONTROLE PATRIMONIAL			
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
1.	Realizar a administração dos Bens Móveis, Imóveis e Controle de Obras.		
2.	Para identificação e acompanhamento real de vida útil de um bem o sistema deve possuir função que permita a inserção das imagens dos bens.		
3.	O cadastro e a configuração das classes dos bens precisam ser vinculados de forma separadas em relação aos Bens móveis, Imóveis e de natureza industrial. As classes poderão ser criadas de acordo com a necessidade da Administração, porém, as classes deverão ser vinculadas aos planos contábeis para que a movimentação financeira realizada com os bens cadastrados e vinculados a eles seja apropriado automaticamente pelos planos e posteriormente demonstrada nos balancetes contábeis.		
4.	A depreciação a que os bens se submetem deverão ter seu cálculo configurado e vinculado a classe do bem, pois, dessa forma todos os bens vinculados a devida classe seguirão esse cálculo já configurado, devendo a Administração determinar o período para o cálculo, tempo de vida útil do bem e seu valor residual, caso a Administração necessite determinar um cálculo para depreciação de um bem específico que de forma eventual deva ser diferenciado, o sistema deve permitir a configurar de cálculo especificamente para esse bem.		
5.	Como a origem de uma baixa é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma baixa para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.		
6.	Os bens serão colocados em uso nos mais diversos locais da Administração, locais estes que podem se modificar em relação a localidade de fato e também seus respectivos responsáveis, pensando desta forma, o sistema deve possuir função para que a Administração possa cadastrar livremente os locais possíveis de colocação de bens em uso e vinculação de seus respectivos responsáveis.		
7.	Como a origem de uma manutenção de bens é extensiva e não previsível em sua totalidade o sistema deve possuir função para que a Administração cadastre livremente motivos que se originam para uma manutenção para serem posteriormente vinculados aos respectivos movimentos de baixa.		
8.	Possuir função para realização de cadastro de fornecedores, contendo campos obrigatórios para envio Audesp, como identificação e classificação da empresa, CPF/CNPJ, endereço completo, telefone e dados dos sócios proprietários, sendo integrado aos módulos de Contabilidade, Compras e Almoxarifado, para atendimento às rotinas de prestação de contas do sistema Audesp.		
9.	A função de criação de estados de conservação a serem vinculados a movimentação de bens deve permitir que a Administração crie livremente para atendimento as diversas situações e análises de bens realizada pelos responsáveis pelos bens.		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

10.	Ao finalizar os devidos lançamentos dentro do mês trabalhado, o sistema não deve permitir que outros lançamentos e/ou manutenções sejam realizados nesse período, para isso o sistema deve apresentar função para realização do fechamento desse mês.	
11.	O sistema deverá apresentar uma tela apenas para realização dos movimentos, isso dará celeridade aos trabalhos do departamento.	
12.	A movimentação de entrada dos bens no sistema deverá ser realizada vinculando-se a ordem de empenho ao respectivo movimento, permitindo à Administração informar os dados cadastrais do bem, mas, o sistema deverá realizar a validação de saldo da respectiva ordem, ou seja, não permitindo a realização de entrada com valor maior do que o saldo da ordem de empenho vinculada. O sistema deverá possuir também movimentação de entrada sem vinculação com ordens de empenho para o caso de recebimento de bens por doação ou outras formas não originárias de procedimentos licitatórios ou compras diretas.	
13.	Para a realização de baixas, deverá ser possível informar ao sistema vários bens de uma vez em faixa para o devido movimento, o que torna célere tal procedimento.	
14.	Como o cadastro das classes de bens são previamente configuradas com os cálculos de depreciação respectivos, o movimento de depreciação não deve envolver funções de escolhas apartadas de classes de bens ou bens a serem depreciados, resumidamente, o cálculo deverá ser realizado apenas com a indicação do período a depreciar.	
15.	Para fins de reavaliação de bens o sistema deve demonstrar, ao carregar o bem a ser reavaliado, seu valor atual, seu líquido contábil e o respectivo campo para inserção do valor reavaliado, pois, por mais técnicas que a Administração utilize para fins de avaliação, ela deve ter noção da depreciação realizada até o momento da efetivação da reavaliação. Também deve permitir que seja realizada a reavaliação por Grupo, devendo neste caso, aplicar o percentual de reavaliação que será aplicado aos bens.	
16.	Na necessidade porventura de realização de algum tipo de manutenção nos bens, preventiva ou corretiva, o sistema deve possuir função para que a Administração informe a justificativa dessa manutenção e também que permita a vinculação da pessoa jurídica ou física que o fará. No ato do retorno do bem o sistema deve permitir informar o estado do bem, visto que se espera a melhoria do mesmo com a manutenção realizada.	
17.	Os bens habitualmente mudam de locais, sendo informado aos responsáveis dos locais a ocorrência dessas mudanças, para que isso seja refletido no sistema ele deverá possuir movimento específico de transferência de bens entre os locais de uso.	
18.	Para contemplar uma eventual necessidade de mudança de bens entre classes, o sistema deve apresentar movimento específico para isso e o sistema deverá realizar automaticamente a transferência dos saldos financeiros entre as classes também, pois são vinculadas aos respectivos planos contábeis.	
19.	Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada e ainda permitir inserir informações sobre suas etapas.	
20.	Para realização de consulta de bens o sistema deverá possuir diversos filtros para realização dessa busca, minimamente devendo ter filtro de plaquetas de bens, classe de bens, local de bens, ordens de empenhos, empenhos, Nota fiscal e fornecedor, a pesquisa deverá retornar o resultado com os dados básicos cadastrais do bem e toda movimentação realizada com o bem até o momento da pesquisa.	
21.	Para relatar todos os acontecimentos relativos aos bens o sistema deverá possuir função para que possamos informar a data do acontecimento, campo para descrever o acontecimento e ainda possibilidade de anexar arquivos relativos àquele acontecimento sendo lançado.	
22.	Toda a movimentação realizada com os bens, entradas, transferências, reavaliações, manutenções, etc., devem ter a possibilidade de se emitir os respectivos termos de cada um, para que o mesmo possa ser assinado e fixado nos locais.	
23.	Para o caso de utilização de etiquetas para identificação de bens o sistema deverá possuir função de geração de etiquetas de bens, inclusive com código de barras para leitura através de coletores.	
24.	Diversas são as informações relativas aos bens, com isso várias são as informações disponíveis	



	para busca e geração de relação desses bens, assim sendo, o sistema deverá apresentar relação com busca de bens pelo menos das informações relativas à classe de bens, local de bens, fornecedores, período de aquisição, período de baixa e dependendo da busca que o sistema verifique apenas os bens em uso ou os já baixados.	
25.	O sistema deverá gerar o resumo contábil com a movimentação financeira realizada no período determinado, sendo que seu resultado deve ser apresentado com quebras por planos contábeis, podendo ainda, ao gerar essa relação, realizar o bloqueio do período relatado para que não ocorram mais movimentos nele, assim a prestação de contas não ficará inconsistente com a realidade dos movimentos.	
26.	O sistema deverá possuir função integrada com as rotinas contábeis para verificação e comparação de entradas realizadas no Patrimônio e também na Contabilidade (Liquidações), afim de que o operador do sistema venha saber exatamente se tudo que foi liquidado pela Contabilidade também teve seu devido tratamento no Patrimônio e vice e versa, demonstrando em campos específicos essas informações, identificando ainda lançamentos realizados sem utilização de notas de empenho, para que o responsável pelo Patrimônio tenha total entendimento de suas pendências ou não de lançamentos.	
27.	Para análise de conveniência e obrigação em relação a necessidade de realização de reavaliações patrimoniais o sistema deve possuir relação que demonstre os bens e o estado de suas vidas úteis, ou seja, aqueles que já venceram ou não os seus prazos de vidas úteis.	
28.	A Administração possui a necessidade de controle e gerenciamento de obras realizadas pelos seus contratados, sendo assim, o sistema deverá possuir função específica para este controle, também integrado com as respectivas ordens de empenho, para isso precisamos no mínimo que tal função permita o cadastro de obras, sendo divididas em obras que darão "vida" a um novo bem imóvel ou obras que modifiquem um bem imóvel já existente, com dados cadastrais mínimos de endereço da obra, área do terreno, área construída (caso já possua), valor do imóvel, data de início da obra, previsão para sua conclusão e empresas contratadas.	
29.	Assim que as obras são finalizadas o sistema deverá realizar a inserção de um novo bem imóvel no sistema se baseando no valor dos lançamentos realizados até a data da conclusão da mesma e para o caso de alterações em imóveis já existentes o sistema deverá realizar a reavaliação do bem imóvel que recebeu tais modificações.	
30.	Existe uma preocupação por parte da Administração em relação a realização de inventários, trata-se da movimentação de bens em meio a um levantamento de inventário, pensando nisso o sistema deverá, em sua rotina de realização de inventário, bloquear os locais em inventário para receberem quaisquer tipos de movimentos, os movimentos serão liberados a partir da finalização do inventário do local iniciado.	
31.	A tela de levantamento de inventário, deverá apresentar todos os bens do referido local e as opções de conferência para serem checadas na tela, localizado, transferir ou baixar, e a mesma já deverá efetivar o lançamento de acordo com a opção selecionada para cada bem, emitindo o termo de baixa e transferência quando for o caso.	
32.	O sistema deverá possuir relação célere que demonstre todos os bens que fazem parte do acervo da Administração, podendo filtrar os bens a serem gerados através dos planos contábeis.	
33.	O sistema deve possuir função para realização de manutenção e/ou exclusões de movimentos realizados, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para fins de manutenção de número e data de nota fiscal pelo menos, lançada eventualmente de forma incorreta, e no caso de exclusão, com a possibilidade de se excluir bens em faixa.	
34.	Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.	
3 - CONTROLE PATRIMONIAL		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35.	Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação	



	de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.	
36.	As informações utilizadas no cadastro base do sistema deverão possuir opção de serem geradas por relatórios, sendo assim, o sistema deve apresentar os relatórios classes de bens cadastradas, locais possíveis de colocação de bens em uso, justificativas para baixas, justificativas para manutenções e fornecedores.	
37.	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	
38.	Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta.	
39.	Emitir ficha cadastral do bem, podendo filtrar por intervalo de bens ou período de aquisição, exibindo todos os dados cadastrais do bem.	
40.	Emitir ficha para inventário patrimonial, permitindo inclusive a impressão da imagem do bem, para identificação do mesmo, e espaço para preenchimento da cotação a ser realizada com seu devido fornecedor e valor cotado.	
41.	Emitir relatório de conta corrente do bem, trazendo toda movimentação realizada, com o valor de depreciação, valor do movimento e valor atual do bem.	
42.	Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.	
43.	Emitir relatório para acompanhamento do andamento da obra, trazendo todos os lançamentos realizados na obra.	
44.	Emitir relatório de bens depreciados, por período de depreciação, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório a data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.	
45.	Possuir consulta de bens através do número do documento fiscal e período, permitindo ainda selecionar o fornecedor.	

4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA

	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU	
		✓	X
	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 Nº 101/2000; 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; Portaria Nº 548 de 22/11/2010 – Ministério da Fazenda e; Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II; Decreto Nº 10.540/2020 – Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no Art. 18 do mesmo.		
	Conforme a necessidade desta Prefeitura deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:		
1.	Planejamento;		
2.	Despesa;		
3.	Receita;		
4.	Tesouraria;		
5.	Contabilidade;		
6.	Prestação de Contas;		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

7.	Contratos/Convênios/Compensações;	
8.	Registro de informações por competência;	
9.	Geração de dados para o Sistema AUDESP;	
10.	Geração de dados para o SICONFI;	
11.	Relatórios destinados a atender a LRF;	
12.	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), a partir de um cadastro unificado que permite a elaboração das peças em conformidade com as especificações definidas em cada etapa dos Projetos e Leis e controladas por versão, mantendo o histórico das operações.	
	PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTES CADASTROS:	
13.	Cadastro de Unidades Gestoras;	
14.	Cadastro de Unidade Executora vinculada à Institucional e Unidade Gestora;	
15.	Projeto de Lei;	
16.	Leis;	
17.	Controle de versões por Projetos e Leis;	
18.	Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
19.	Cadastro das Legislações Municipais de Alterações Orçamentárias;	
20.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
21.	Unificação dos cadastros de planejamento (PPA/LDO e LOA) a fim que as alterações sejam controladas por versões, guardando histórico das informações de cada projeto de Lei e Lei aprovadas, permitindo assim que as alterações ocorram em pontos específicos com espelhamento das versões e garantindo a integridade dos dados compatíveis entre as peças.	
22.	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audesp de 19/12/2019;	
23.	Inclusão das Origens de Receita, contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP;	
24.	Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;	
25.	Função e Subfunção (contemplando pré-cadastro conforme tabelas auxiliares do TCESP);	
26.	Inclusão das Institucionais (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora);	
27.	Cadastro de Programas de Governo com as seguintes especificações: Código, Nome, Institucional, Tipo, Classificação, Objetivo, Justificativa, Prioritário, Indicador, índice Atual, Índice Futuro, Valores e Indicadores, com possibilidade de controle de versões por projetos de Lei e Leis com referência aos períodos de vigência a aprovação.	
28.	Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;	
29.	Inclusão das Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	
30.	Inclusão dos Indicadores;	
31.	Inclusão das Unidades de Medida;	
32.	Inclusão das Metas Físicas para o Planejamento;	
33.	Cadastros de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo estar vinculados a uma Lei;	
	DISPONIBILIZAÇÃO DOS RELATÓRIOS:	
34.	Anexo I do PPA, com identificação por meio do controle de Versões a partir de um Projeto/Lei aprovados;	
35.	Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos do PPA e;	
36.	Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA, tendo a opção de imprimir as informações por versão desejada identificando a etapa do planejamento se inicial ou alterações;	
37.	Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

38.	Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício e;	
39.	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;	
40.	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;	
41.	Impressão Resumo LDO para conferência dos programas, ações e valor.	
PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:		
42.	Vinculação em efeito cascata das Institucionais (Correlação Audesp);	
43.	Inclusão de novos cadastros estruturais de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;	
44.	Bloqueio para cadastros de despesas com categorias econômicas que não pertençam ao plano de contas sistema AUDESP;	
45.	Cadastrar despesas distintas quando a dotação orçamentária, possuir mesma funcional programática, porém com destinação de recursos diferenciada;	
46.	Permitir digitação de novas estruturas de receitas;	
47.	Permitir utilização das informações estruturais já cadastradas no PPA e LDO garantindo a compatibilidade das Peças de Planejamento;	
48.	Permitir a digitação da evolução da Receita;	
49.	Demonstrar apenas as informações estruturais da Entidade conforme definido no Cadastro da Unidade Gestora;	
50.	Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, conforme legislação federal;	
51.	Permitir o cadastro de Lei do Orçamento, informando Número e ano da Lei, Data de Publicação, Data de Aprovação, Início e término da vigência, Classificação e Descrição.	
52.	Permitir validar os dados incompatíveis à aprovação da versão do orçamento, como valores inconsistentes entre Receitas, Despesas e Transferências Financeiras com emissão de relatórios	
53.	Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar contas e/ou categorias que não pertençam aos planos de contas e estruturas contábeis do Sistema AUDESP;	
54.	No caso do poder Executivo, Vincular as receitas analíticas a sua unidade gestora e fonte de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;	
55.	Vinculação das receitas à Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;	
56.	Digitar valores orçados nas receitas analíticas;	
57.	Cadastros de Categorias Econômicas com Elementos de Despesas, Sub-Elementos ou maior desdobramento conforme a necessidade da entidade, em acordo com a Legislação Federal e alterações;	
58.	Realização da Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal;	
59.	Inclusão de programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;	
GERAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, INTEGRADA COM O PPA E LDO, FAZENDO AS SEGUINTE VALIDAÇÕES:		
60.	Não permitir cadastrar despesa com uma categoria econômica que não pertença à estrutura contábil de Plano de Contas e Categorias Econômicas do sistema AUDESP;	
61.	Não permitir cadastrar estrutura de despesa que não esteja relacionada ao PPA e LDO;	
62.	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém, somente com fonte de recursos, aplicação ou variação diferenciada, o sistema deverá registrar dotações distintas;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

63.	No caso do poder executivo, vincular as dotações a sua Unidade Gestora, fonte de recursos, aplicação e variação.	
64.	Permitir digitação do orçamento por modalidade de despesa, elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros definidos pela entidade;	
DISPONIBILIZAÇÃO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:		
65.	Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	
66.	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	
67.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;	
68.	Anexo 2 – Categoria Econômica por Órgão;	
69.	Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;	
70.	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Sub-Funções e Programas;	
71.	Anexo 8 – Programa de Trabalho por Função, Sub-Função e Programa, conforme Vinculação de Recurso;	
72.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;	
73.	Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;	
74.	Demonstrativo das Funções, Subfunções e Programas por Categoria Econômica;	
75.	Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;	
76.	Quadro da Evolução da Receita;	
77.	Quadro da Evolução da Despesa;	
78.	Quadro da Legislação da Receita;	
79.	Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;	
80.	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	
81.	Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
82.	Não permitir digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado;	
QUANTO À SEGURANÇA DOS REGISTROS CONTÁBEIS, ATENDER A PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), CONFORME SEGUE:		
83.	O sistema não deve permitir exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º;	
84.	Os relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda);	
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ REALIZAR:		
85.	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
NO CRÉDITO TRIBUTÁRIO DEVERÁ REALIZAR:		
86.	Lançamento;	
87.	Atualização;	
88.	Estorno de Lançamento	
89.	Baixa/Cancelamento	
90.	Dívida Ativa (Lançamento/Inscrição, Estorno, Atualização Monetária, Cancelamento, Juros e Encargos, Abatimento/Desconto);	
91.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:		
92.	Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	total, retornando os saldos para as dotações de origem;	
93.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos;	
94.	Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento)	
95.	Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso	
96.	Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.	
97.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;	
98.	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;	
99.	Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha,	
100.	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	
101.	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade	
102.	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente	
103.	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente	
	<u>A LIQUIDACÃO DA DESPESA BEM COMO ANULAÇÕES E CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>	
104.	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)	
105.	Número do Documento;	
106.	Valor do Documento;	
107.	Responsável pela liquidação;	
108.	Deve permitir lançamento de liquidação de empenho com mais de um documento fiscal para o mesmo fornecedor;	
109.	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;	
110.	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de imposto de renda, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
111.	Permitir a inclusão das informações complementares das retenções de inss, no momento da liquidação para posterior transmissão e atendimento das obrigações relacionadas a EFD-Reinf (SPED-RFB);	
	<u>NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOURARIA:</u>	
112.	Lançamento de Arrecadação de Receitas Orçamentárias, Transferências Financeiras e lançamentos extraorçamentários, podendo ser através de autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal.	
113.	Transferência bancária entre contas bancárias identificando origem e destino, informando o tipo de documento utilizado para transferência.	
114.	Após fechamento do período de conciliação não permitir reabertura em caso de dados já armazenados;	
115.	Permitir lançamento de estorno de arrecadação, Orçamentária, Extra e/ou Transferências Financeiras por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;	
116.	Controlar o movimento extraorçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	seus respectivos pagamentos possibilitando a conciliação das receitas com os pagamentos extraorçamentários por movimento;	
117.	Controlar o movimento extraorçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim possibilitando a conciliação dos pagamentos com as receitas extraorçamentárias por movimento.	
RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS		
118.	Emitir o Relatório de Acompanhamento e Controle de Retenções;	
119.	Emitir o Relatório da Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;	
120.	Emitir o Relatório de Notas de Empenho, podendo selecionar empenhos orçamentários e extraorçamentários, aplicando filtros de seleção de dados.	
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:		
121.	Relação de Movimentos de Receita;	
122.	Relação Analítica da Receita;	
123.	Relação das Fichas de Receita – Execução;	
124.	Transparência de Gestão Fiscal: Previstas, lançadas, arrecadadas e por período.	
BALANCETE DE RECEITA tendo no mínimo as seguintes informações:		
125.	Orçada;	
126.	Atualizada;	
127.	Programada;	
128.	Arrecadação Anterior;	
129.	Arrecadação no Período;	
130.	Arrecadação Total;	
131.	Diferença Arrecadação – Orçada;	
132.	Diferença Arrecadação – Programada;	
133.	Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por conta contábil;	
134.	Saldo Financeiro do Exercício Anterior;	
135.	Controlar e evidenciar os recursos do orçamento, das receitas previstas e arrecadadas;	
RELATÓRIOS DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:		
136.	Relatório Resumo da Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
137.	Demonstrativo resumido de Contratos;	
138.	Demonstrativo de resumo de Convênios;	
139.	Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;	
BALANCETE DA DESPESA contendo no mínimo as seguintes especificações:		
140.	Dotação inicial;	
141.	Alteração de Dotação (Suplementação/Anulação);	
142.	Dotação Atualizada;	
143.	Empenhado Anterior;	
144.	Empenhado no Período;	
145.	Empenhado Atual;	
146.	Liquidado Anterior;	
147.	Liquidado Período;	
148.	Liquidado Atual;	
149.	Pago Anterior;	
150.	Pago no Período;	
151.	Pago Atual;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

152.	Empenhos a pagar;	
153.	Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil;	
154.	Saldo financeiro atual;	
155.	Permitir definir o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática;	
156.	Controla e evidencia os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOUREARIA:		
157.	Boletim de caixa;	
158.	Relatório de conferência de bancos conciliados;	
CONTABILIDADE		
Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis 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 geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;		
REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:		
159.	O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;	
160.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultes débitos e créditos;	
161.	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	
162.	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	
163.	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	
164.	Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;	
165.	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	
166.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	
167.	Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;	
168.	Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;	
169.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;	
170.	Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos;	
171.	Lançamento, estorno e baixa de depreciações;	
172.	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;	
173.	Geração e transmissão dos arquivos para a Receita Federal do Brasil via Sistema Público de Escrituração Digital-SPED das informações relacionadas às Retenções das despesas para atendimento das informações do EFD-REINF	
174.	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

175.	Registro Contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais;	
176.	Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis;	
	<u>EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.</u>	
177.	Emissão de Balancete Contábil, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
178.	Emissão do Razão, gerado em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000;	
179.	Registro Contábil com no mínimo, os seguintes elementos: I – a data da ocorrência da transação, II – a conta debitada; III – a conta creditada; IV – o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de uso de código de histórico padronizado; V – o valor da transação; e VI – o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil. Permitindo apenas a inclusão de registros contábeis se identificados todos esses elementos;	
180.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;	
181.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme (Conforme PCASP);	
182.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;	
183.	Despesas por tipo de Crédito;	
184.	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
185.	Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
186.	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);	
187.	Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);	
188.	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;	
189.	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;	
190.	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;	
191.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);	
192.	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;	
193.	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);	
194.	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;	
195.	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;	
196.	Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;	
197.	Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);	
	<u>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</u>	
198.	Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;	
199.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP) na forma de arquivo “Isolado”, contendo 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 por meio do coletor de dados do Sistema AUDESP;	
200.	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas (AUDESP), dos itens solicitados, para os cadastros e Leis Orçamentárias, a serem remetidos pelo ente, estando disponível para a criação e transmissão dos pacotes iniciais e quadrimestrais por meio do coletor do órgão de fiscalização dos dados de movimentação das peças de planejamento/orçamento da	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	administração direta e indireta com movimentação referente ao período de competência da vigência da legislação;	
201.	Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	
202.	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	
203.	Validações concomitantes as gravações de dados inconsistentes ao sistema relacionados garantindo a integridade dos dados quanto à geração, envio e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;	
204.	Validações necessárias as operações inseridas no sistema, realizadas novamente durante o processo de fechamento mensal;	
EMITIR RELATÓRIOS SOB SOLICITAÇÃO:		
205.	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao período de lançamentos executados;	
206.	Relatório de Contas Correntes AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com conteúdo detalhado;	
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:		
Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do AUDESP;		
207.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
208.	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
209.	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
210.	Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias	
211.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	
212.	Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	
213.	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal	
214.	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal	
215.	Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL	
ENSINO:		
216.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
217.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
218.	Quadro 3 – Despesa Orçamentária;	
219.	Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;	
220.	Quadro 5 – Aplicação com Recursos do FUNDEB;	
221.	Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;	
222.	Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;	
SAÚDE:		
Relatório de Aplicação na Saúde, contendo informação por período, com informação de aplicação na saúde, conforme Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000.		
223.	Quadro 1 – Receitas de Impostos;	
224.	Quadro 2 – Receitas Vinculadas;	
225.	Quadro 3 – Despesas da Saúde;	
226.	Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;	
ANEXOS DOS RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME PORTARIA STN:		
227.	Anexo I – Balanço Orçamentário;	
228.	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

229.	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	
230.	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;	
231.	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;	
232.	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	
233.	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;	
234.	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;	
235.	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;	
236.	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	
237.	Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	
238.	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;	
239.	Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	
ANEXOS DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA DA STN;		
240.	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;	
241.	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;	
242.	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	
243.	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;	
244.	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;	
245.	Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES		
246.	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 da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
247.	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, bem como possibilitando o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020 conforme prazo estabelecido no mesmo, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei Nº 131 de 27/05/2009;	
INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:		
248.	Contabilidade / Compras: Permitir integração com o módulo de Compras.	
249.	Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	
250.	Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.	
251.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.	
252.	Contabilidade/Administração de Pessoal: Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.	
253.	Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	
254.	Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).	
255.	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	
256.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	
257.	Contabilidade /Almoxarifado: Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.	
258.	Contabilidade/Patrimônio: Permitir integração com o módulo de Patrimônio.	
259.	Contabilidade/Tributos: Permitir integração com o módulo de Tributos.	
260.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
261.	Rotina de registro financeiro dos lotes gerados pelo sistema de tributos (lotes eletrônicos de recebimento de baixa efetuados pelo banco), através da integração dos sistemas com registro de Guia numerada. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia do lote disponível para registro a partir do momento da sua finalização no setor de tributos	
262.	Disponibilização de relatório comparativo entre o sistema de recebimentos/contabilidade e sistema de gestão tributário, permitindo a comparação dos valores registrados no sistema tributário e o efetivamente contabilizado no sistema contábil.	
263.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	
264.	Rotina de registro financeiro das guias de arrecadação (parcelas de carnê de IPTU, ISS e outros documentos gerados pelo sistema tributário Municipal), através da integração dos sistemas. A citada integração deve ser exclusivamente via rede e em tempo real, sem remessa de dados, estando a guia disponível para registro a partir do momento da sua emissão no setor de tributos. A partir do registro no sistema de recebimentos, a baixa cadastral deverá ser feita no sistema tributário;	
4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTABILIDADE E TESOUREARIA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS	ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<u>PARA ELABORAÇÃO DO PPA E LDO O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR OS SEGUINTE</u>	
	<u>CADASTROS:</u>	
265.	Trabalhar com controle de versões para Projetos e Leis;	
266.	Permitir Reabertura de Projetos de Leis não Aprovados;	
267.	Permitir a digitação a partir da versão aprovada em relação às fichas de receitas e despesas do orçamento anterior;	
	<u>NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:</u>	
268.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com automação de divisão segregada mensalmente (12 Meses);	
269.	Trabalhar com programação financeira das fichas de despesa, com programação manual da distribuição mensal;	
270.	Liberar a utilização de saldos e bancos do exercício anterior conforme processo de encerramento do usuário;	
271.	Liberar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos e convênios a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

272.	Liberar Saldo de Balanço;	
273.	Liberar Saldos e pendências de conciliação bancária;	
274.	Inclusão de programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;	
275.	Processo de anulação automática contemplando as fases do pagamento ao empenho definido o momento oportuno pelo usuário quando couber;	
276.	Identificação dos controles de Alterações Orçamentárias, separando as operações ocorridas na Unidade Gestora e entre Unidades Gestoras;	
277.	Tela unificada de consulta de saldos das operações gerais do sistema;	
278.	Estornos de empenhos em lotes, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;	
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA DEVERÁ PERMITIR:		
279.	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
280.	Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterada durante a execução orçamentária;	
281.	Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, a partir da estruturação já aprovada no orçamento sendo necessário apenas preenchimento no mínimo dos seguintes campos:	
282.	Institucional, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Ativos e Passivos Não Financeiros, Contratos e Convênios quando couber;	
283.	Valor Orçado (Inicial), com opção de distribuir para fichas orçamentárias marcação quando retenção;	
284.	Consulta por Código, Categoria Econômica, Destinação de Recursos e Descrição da Categoria Econômica;	
285.	Consulta de valor previsto, com Demonstrativo também de valor arrecadado, computando a diferença entre os valores de previsão e arrecadação.	
286.	Institucional, Origem e Tipo para novos cadastros;	
NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:		
287.	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, nome fantasia, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares. Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações como CPF e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;	
288.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;	
289.	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 deve possuir todas as informações necessárias para a gestão;	
290.	Cadastramento, Gerenciamento e Acompanhamentos de Convênios Concedidos e Recebidos, com as informações necessárias para atendimento ao Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, autonomia e controle de informações dos convênios da entidade;	
291.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa;	
292.	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio;	
293.	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva utilização de valor parcial da mesma, sendo possível utilização posterior do saldo da mesma reserva;	
294.	Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;	
295.	Permitir lançamento de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	mesma operação;	
296.	Permitir Anulação total da Prestação de Contas;	
297.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;	
298.	Lançamento Alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, e efetuando 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;	
299.	Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.	
300.	Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;	
301.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, o momento da elaboração do empenho;	
302.	Permitir impressão da reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;	
302.	Realizar a reserva de dotação orçamentária, mencionando em única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;	
303.	Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;	
304.	Permitir consulta de empenho em tela por filtros mínimos: Nº do Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar;	
305.	Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;	
306.	Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;	
307.	Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;	
308.	Deve permitir anulação automática do processo partindo do movimento de liquidação, estornando o saldo do empenho e retornando o mesmo a dotação orçamentária, quando couber;	
309.	Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;	
310.	As informações de saldo de banco, ficam disponíveis em tela apenas para efeito de consulta.	
311.	Lançamento e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;	
312.	Permitir a consulta de previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa, Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;	
<u>CONSULTAS DE LIQUIDACÃO, DEVEM CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE</u> <u>CAMPOS E CONDIÇÕES:</u>		
313.	Deve permitir inserir lançamento de retenção/descontos no ato da liquidação do empenho quando couber;	
314.	Deve consistir o montante dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou que seja inferior ao valor da liquidação;	
315.	Deve permitir anulação total da liquidação, caso tenham retenções vinculadas, deve estornar o pagamento da despesa extra orçamentária e anular a despesa extra orçamentária, para habilitar a anulação da liquidação orçamentária;	
<u>NA MOVIMENTACÃO DE TESOURARIA:</u>		
316.	Deve permitir efetuar pagamento simultaneamente independente do tipo de operação, sejam eles Orçamentários, Extraorçamentários Transferências Financeiras e Restos a Pagar;	
317.	Permitir reclassificação de valores das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;	
318.	Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;	
319.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Orçamentárias e de Restos a Pagar	
320.	Deve permitir efetuar pagamento das despesas Extraorçamentárias	
321.	Permitir a impressão de cheques individuais, como opção de um ou vários empenhos e/ou um ou vários cheques;	
322.	Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento pelo operador do sistema.	
323.	Conciliação Bancária com identificação de depósitos, retiradas e movimentos não lançados;	
324.	Conciliação Bancária com visualização do resumo em tela e fechamento mensal com a finalidade de auxiliar na conferência;	
325.	Cadastramento da conta bancária com obrigatória definição de conta contábil;	
326.	Cadastramento de agência bancária, possibilitando personalizar com um nome a informação de cada agência. Neste mesmo módulo pode pesquisar todas as agências já cadastradas e se necessário, alterá-las caso não tenha movimentação;	
RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS		
327.	Emitir o Relatório de Notas de: Despesa Extra Orçamentária, Anulação de Despesa Extra Orçamentária, Transferências Financeiras a Outra Entidade e Anulação de Transferências Financeiras a Outra Entidade;	
RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:		
328.	Relação de Movimentos de Receita;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO:		
329.	Relatório de composição da Dívida Ativa, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
330.	Relatório Extrato de Dívida Ativa;	
RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:		
331.	Extrato bancário;	
332.	Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores ativos e bloqueados;	
333.	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;	
334.	Extrato bancário com filtro por Período, Ordenação, Bancos, Tipos, com e sem movimentação e exibindo a informação por fornecedor;	
335.	Obrigações a Pagar por Fornecedor e Empenhos;	
336.	Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;	
337.	Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentário, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;	
338.	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;	
339.	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;	
340.	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;	
Relatórios Gerais do Orçamento:		
341.	Relatório de conferência da despesa, contendo: Institucional, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado, identificando separadamente os valores ordinários dos valores vinculados;	
RELATÓRIOS GERAIS DA TESOUREARIA:		



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

342.	Emissão de cheques avulsos;	
343.	Relatório de pagamentos eletrônicos;	
344.	Relação de obrigações a pagar filtrando por: tipo, fornecedor, período, ficha, institucional, vencimento e destinação de recurso;	
345.	Preparação de cheques específicos por pagamento;	
346.	Relatório de controle de cheques emitidos/preparados;	
RELATÓRIOS GERAIS DÍVIDA ATIVA		
347.	Emitir relatórios resumidos para acompanhamento da movimentação e saldo;	
AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:		
348.	Identificação das entidades consolidadas quanto à importação dos arquivos XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, identificando o status de quais entidades já foram consolidadas para geração dos relatórios consolidados AUDESP;	
TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS		
349.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações já disponibilizadas 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;	
Relatórios Gerais de Dotação		
350.	Relatório com informações de Ficha da Despesa	
351.	Relatório com informações de Saldo de Dotação	
352.	Relatório com informações de Saldo de Dotação por Projeto/Atividade	
353.	Relatório Comparativo Despesa Fixada com Atualizada	

5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS IMEDIATAS	ATENDEU
		<input type="checkbox"/> ✓ <input type="checkbox"/> X
	<p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento, despesa com Passagens e informações de convênios.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Terceiro Setor e outras informações referentes Audiências Públicas, Obras Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
1.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

	vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.	
2.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
3.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.	
4.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	
5.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de 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, Vínculos e Itens; com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG .	
6.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado.	
7.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG.	
8.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago.	
9.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e Credor.	
10.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa.	
11.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
12.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação e por Fornecedor/Credor.	
13.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
14.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações.	
15.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
16.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras.	
17.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
18.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em	



	formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
19.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	
20.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor, Cargo, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
21.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
22.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
23.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
24.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem.	
25.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS	
26.	O sistema deve demonstrar as informações dos Convênios em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
27.	O sistema deve permitir a consulta dos Convênios firmados e registrados no módulo de Contabilidade, por Tipo de Convênio (se de Concessão ou Recebimento) e por Nome da entidade com quem se firmou o Convênio.	
28.	O sistema deve demonstrar na consulta do Convênio, o Número e Ano do Convênio, o nome da entidade com quem se firmou o Convênio, a Data de Assinatura do Convênio, a Data de Término do Convênio e, o valor Conveniado.	
29.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Convênios seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
30.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
31.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período e por Credor.	
32.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
33.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
34.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
35.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
36.	O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade	



	Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.	
37.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
38.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Peças de Planejamento do Município (Planejamento Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA); Prestação de Contas das despesas realizadas com o Terceiro Setor; Estrutura Administrativa do Município; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.	
39.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Obras Públicas, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
40.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
41.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
42.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	
5 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		ATENDEU
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
43.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
44.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
45.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		
46.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE CONVÊNIOS		
47.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Convênios firmados, por meio de anexo de arquivos.	
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
48.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
49.	Possuir administração de usuários.	
50.	Permitir busca rápida no Menu principal.	
51.	O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.	
52.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.	



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

53.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	
55.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.	
56.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
57.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU
SUPERVENIENTES**

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pela Prefeitura Municipal de Porangaba, Estado de São Paulo, quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, **a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente.**

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO
DE ME/EPP**

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, da Prefeitura Municipal de Porangaba, Estado de São Paulo, que estamos sob o regime de **MICROEMPRESA** e **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, para fins do disposto no Inc. VI, do Art. nº 68, da Lei Federal nº 14.133/2021, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoiseis anos.**

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ().

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, não ter recebido do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, ou de qualquer outra entidade da Administração Direta ou Indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024**

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no Município de Porangaba, Estado de São Paulo.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.**



ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que seus sócios, não possuem em qualquer vínculo como relação de parentesco em até o segundo grau, com os agentes políticos da Prefeitura Municipal Porangaba, Estado de São Paulo, em conformidade ao exigido no Edital.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



**ANEXO X - DECLARAÇÃO DE FIDELIDADE E LEGITIMIDADE DOS DOCUMENTOS
APRESENTADOS ELETRONICAMENTE**

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é responsável pela fidelidade e legitimidades das informações e documentos apresentados digitalmente no sistema eletrônico, estando ciente de que a falsidade de qualquer documento ou a inverdade nele contida ficará sujeita às sanções administrativas e judiciais cabíveis.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA
EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.**



ANEXO XI - DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO Nº 408/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

DECLARAÇÃO

A Empresa, inscrita no CNPJ nº, localizada à Rua/Avenida, nº, Bairro, Município de, Estado de, CEP, por intermédio de seu Proprietário(a)/Sócio(a)/Procurador(a), Sr(a)., brasileiro(a), maior, empresário(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF, **DECLARA**, para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Porangaba, Estado de São Paulo, que:

- a) Não fomos declarados inidôneos** para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas;
- b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- c)** Não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal.
- d)** Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos Inc. III e IV, do Art. 1º e no Inc. III, do Art. 5º, da Constituição Federal.
- e)** Estamos sob o regime de **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
- f)** Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- g)** Não consta em sua diretoria nenhum funcionário público;



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

- h) Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste Edital e seus anexos;
- i) O serviço ofertado atende as especificações descritas no Edital;
- j) Declara para todos os fins de direito, e sob as penalidades cabíveis, responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados ou dos objetos fornecidos.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.



ANEXO XII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

CONTRATO Nº ____/2024

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº **46.634.580/0001-70**, com sede à Rua Professor Antônio Freire de Souza, 100, Centro, representada neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº, residente e domiciliado à Rua,, Município de, Estado de, CEP, denominado neste ato simplesmente **CONTRATANTE**; e, de outro lado a Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à Rua,, Município de, Estado de, CEP, neste ato representada por seu(sua) Sócio(a) Proprietário(a), Sr(a)., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº SSP/SP, inscrito(a) no CPF/MF nº, residente e domiciliado(a) à Rua,, Município de, Estado de, CEP, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**; por este instrumento vinculativo e obrigacional, têm entre si ajustado o presente contrato de fornecimento de serviços, considerando o julgamento proferido pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, firmado com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 02/2024, bem como pela legislação superveniente, subsidiária e/ou complementar, e, ainda, pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente Termo de Instrumento Contratual é a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, contemplando os serviços de conversão de dados, implantação dos sistemas e capacitação dos servidores, pelo período de 12 meses, em atendimento ao Poder Executivo e Legislativo, nos termos do SIAFIC, conforme Decreto Federal 10.540/2020, **Processo Licitatório nº xxxx/2024**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº xxxx/2024**, que é



parte integrante deste, assim como a proposta cujo preço tenha sido homologado, independentemente de transcrição.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, conforme tabela constante no Anexo I - Termo de Referência, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste Edital.

2. DO REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

2.1. Este CONTRATO regula-se pelas suas disposições e por preceitos de Direito Público, aplicando, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Público, sendo que seu regime jurídico confere à CONTRATANTE, conforme o caso, as prerrogativas de:

2.1.1. Sem prejuízo do disposto no Art. 115, da Lei nº 14.133/2021, alterá-lo, unilateralmente e na forma da lei, para melhor adequação às finalidades de interesse público, assegurando o seu equilíbrio econômico-financeiro e os demais direitos da CONTRATADA;

2.1.2. Rescindi-lo, unilateralmente, nos casos especificados no Inc. I, do Art. 137, da Lei nº 14.133/2021;

2.1.3. Fiscalizar sua execução;

2.1.4. Aplicar sanções previstas em lei ou neste instrumento, em razão de sua inexecução parcial ou total;

2.1.5. Anular ou revogar o procedimento nos termos da legislação de regência e utilizar-se das demais prerrogativas permitidas em lei.

2.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. O pagamento decorrente deste Instrumento de Contrato ocorrerá por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s): **Secretaria de Administração: Fichas 39 e 40.**

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



- 4.1.1.** Executar regularmente o objeto deste Instrumento, respondendo perante a Contratante pelo fiel e integral fornecimento do(s) contratado(s);
- 4.1.2.** Garantir total qualidade do(s) objeto(s) ofertados na licitação;
- 4.1.3.** Executar todo(s) o(s) serviço(s) do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- 4.1.4.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- 4.1.5.** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- 4.1.6.** Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- 4.1.7.** Responsabilizar-se integralmente pelo(s) objeto(s) ofertado(s) e sua garantia, nos termos da legislação vigente;
- 4.1.8.** Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- 4.1.9.** Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 4.2.1.** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência e seus anexos do Edital, cabendo-lhe especialmente;
- 4.2.2.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 4.2.3.** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 4.2.4.** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 4.2.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;



4.2.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

4.2.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

4.2.8. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

5. DO VALOR E DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Dá-se a este Contrato o valor global de **R\$** (.....), sendo assim distribuído: Prefeitura Municipal, a título de parcela única de **R\$** (.....) e mensal de **R\$** (.....), Câmara Municipal, a título de parcela única de **R\$** (.....), e mensal de **R\$** (.....).

5.2. O pagamento será efetuado em até **20 (vinte) dias**, após a **EXECUÇÃO TOTAL OU MENSAL**, dos serviços constantes na Ordem de Serviços, com o valor correspondente às quantidades fornecidas e de acordo com empenho previamente emitido, com a apresentação da Nota Fiscal com anuência da pessoa responsável pelo recebimento dos produtos.

5.3. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

5.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do País.

5.5. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e/ou fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

5.6. Nenhum pagamento será efetuado a Detentora enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

5.7. O pagamento será creditado em favor da Detentora, na conta corrente indicada na nota fiscal, devendo para isto, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.8. Os preços registrados podem confrontados periodicamente com os praticados no mercado e assim controlados pelo Órgão Gerenciador.



6. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 6.1.** O prazo para execução será de (.....), do envio da Ordem de Serviços.
- 6.2.** A empresa Contratada responsabilizar-se-á pela qualidade do(s) serviço(s) executado(s), especialmente para efeito de refazimento imediata.
- 6.3.** É facultado a Prefeitura Municipal de Porangaba, quando o convocado não receber, atestar seu recebimento ou não aceitar a Ordem de Serviços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

7. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

- 7.1.** Na hipótese de solicitação de revisão de preços, a contratada deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro.
- 7.2.** Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisados, a contratada não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados nos termos acordados anteriormente.

8. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.** Os casos de resolução contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 8.2.** O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.
- 8.3.** Em caso de resolução, a contratada reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no Art. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

9. DAS PENALIDADES

- 9.1.** Caso necessário, serão aplicadas as penalidades previstas no **Item 24** deste Edital.

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 10.1.** O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021 e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil.



11. CONDIÇÕES DE REGULARIDADE

11.1. Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas:

11.1.1. Regularidade com a Fazenda Federal e o INSS, compreendendo a Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

11.1.2. A Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e,

11.1.3. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Lei 12.440/2011).

12. DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. Atendendo ao disposto no Art. 117, da Lei nº 14.133/2021, fica a Secretaria Municipal de, responsável pela Gestão e Fiscalização do presente contrato, designando os(as) servidores(as) a seguir:

12.1.1. Gestor: Sr.(a) _____, ocupante do cargo de _____.

12.1.2. Fiscal: Sr.(a) _____, ocupante do cargo de _____.

13. DO FORO DE ELEIÇÃO

13.1. As PARTES elegem, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o **Foro da Comarca de Porangaba, Estado de São Paulo**, para qualquer ação ou medida judicial originada ou referente a este contrato.

E por terem assim ajustado, as PARTES assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Porangaba/SP, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2024.

Prefeitura do Município de Porangaba

João Carlos Alves Barros - Prefeito

Contratante

Empresa

..... - Sócio(a) Proprietário(a)

Contratada



ANEXO XIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 408/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA.**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM ATENDIMENTO AO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO, NOS TERMOS DO SIAFIC, CONFORME DECRETO FEDERAL 10.540/2020.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

LOCAL e DATA: Porangaba/SP, de de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JOÃO CARLOS ALVES BARROS

Cargo: PREFEITO

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: JOÃO CARLOS ALVES BARROS

Cargo: PREFEITO

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: JOÃO CARLOS ALVES BARROS

Cargo: PREFEITO

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JOÃO CARLOS ALVES BARROS

Cargo: PREFEITO

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:



Prefeitura Municipal de Porangaba

Secretaria Municipal de Administração

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**ANEXO XIV - DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE ASSINARÁ
O CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E TERMO DE CIÊNCIA E
NOTIFICAÇÃO DO TCE/SP(*)**

PROCESSO Nº 408/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024

EMPRESA

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____
Rua: _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, CEP _____.
Telefone: (____) _____ - _____
E-mail Comercial: _____
Porte da empresa: _____

SÓCIO/PROPRIETÁRIO/PROCURADOR

Nome: _____
Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____
CPF: _____ RG: _____
Rua: _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, CEP _____.
Cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail Pessoal: _____
Telefone: (____) _____

(local e data)

.....
(representante legal)

****(Exigência do Art. 83, Inc. XVII, das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do
Estado de São Paulo - TC-A-011476/026/16)***