



# **Prefeitura Municipal de Pereiras**

CNPJ 46.634.622/0001-72

*Paço Municipal Natalino Crispi* FLS. Nº 34

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2024**

**PROCESSO Nº 621/2024**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS/SP**

**TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.**

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e, suplementarmente, a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

**OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e em conformidade com as especificações contidas no presente Edital.

**A Sessão pública se dará no dia e horário abaixo designados.**

**APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:** Até 09/12/2024 – Horas 09h00 (horário de Brasília)

**ABERTURA DA LICITAÇÃO:** 09/12/2024 – Horas 09h05 (horário de Brasília)

**E-mail para contato/envio de documentos:** licitacao@pereiras.sp.gov.br

**LOCAL PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:** Sessão Pública a ser realizada à Rua Luiz Vergueiro, 151 – Centro – Pereiras/SP



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

*Paço Municipal Natalino Crispi*

FLS. Nº 135

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO nº 621/2024

PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2024

### 1. - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

**1.1 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRAS**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### 2. - DO OBJETO:

**2.1. OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e em conformidade com as especificações contidas no presente Edital.

### 3. - DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

**3.1** - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

**3.1.1** – Poderão participar todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, bem como representantes comerciais e desenvolvedores, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

**3.2** – Além das vedações estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21, não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1** – Que estejam constituídos sob a forma de consórcio, visto que o objeto não é complexo a recomendar esforços cooperativos;

**3.2.2** – Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral.

**3.2.4** – Que estejam sob processo de falência judicialmente decretada, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

**3.2.5** – Que isoladamente ou em consórcio, sejam responsáveis pela elaboração do projeto básico, ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsáveis técnicos ou subcontratados;

**3.2.6** – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação, do Pregoeiro ou equipe de apoio.

**3.2.7** – Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Pereiras, nos termos da Lei Federal 14.133/21;

**3.2.8** – Impedidas de licitar e contratar com o município de Pereiras, nos termos da Lei Federal 14.133/21;

**3.2.9** – Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei nº 9.605/98, e

**3.2.10** – Pessoa Física ou Jurídica que, nos 05 (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.

**3.2.11** – Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para microempreendedor individual-MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme disposto nos parágrafos 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

### 4 – DO CREDENCIAMENTO:

**4.1** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos (fora dos envelopes):

a) Tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, sendo que tal documento deverá estar atualizado, ou contendo todas as alterações, de forma a expressar seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, sendo que os documentos apresentados na etapa de credenciamento não precisarão ser reapresentados no envelope de documentos para habilitação;

b) Tratando-se de procurador: o instrumento público ou particular de procuração do qual constem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) Documento oficial de identificação com foto do representante legal ou procurador que representará a licitante;





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 36

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

d) Declaração, se for o caso, de que está enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar 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.

d.1) No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

d.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo sendo microempresa ou empresa de pequeno porte.

d.3) Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

d.4) A falsidade da declaração de que trata a alínea “d” sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

4.2 Não será admitido um mesmo representante para mais de um licitante, nem de dois representantes ou mais para um mesmo licitante.

4.3 Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples acompanhada dos originais ou autenticadas em cartório. Serão aceitas cópias de documentos obtidos na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio.

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

4.5 O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão, por seu representante devidamente credenciado.

1

## **5. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1 – A proposta deverá ser entregue em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2024**

**OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e em conformidade com as especificações contidas no presente Edital.

**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL**

5.2 Não será admitido o encaminhamento de proposta por meio eletrônico ou similar.

5.3 O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará o afastamento do licitante da licitação.

5.4 A Proposta de Preços deverá conter obrigatoriamente:

5.4.1 valor implantação, unitário e total do (item/lote) e valor mensal e total para a prestação dos serviços ou valor unitário e total do objeto ou valor global do objeto;

5.4.2 quantidade (caso se aplique);

5.4.3 marca, fabricante (caso se aplique).

5.4.4 Poderá ser juntado ainda pelo licitante catálogos, prospectos, manuais, etc, que comprovem que o produto ofertado atende as especificações do edital.

5.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.5.1 Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 137

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

5.6 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, de acordo com a Súmula 10 do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

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

5.8 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.

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

5.10 Na presente licitação, as Microempresa e as Empresas de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

5.11 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, 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.

5.12 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## 6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos de habilitação, dispostos no item 9, deverão ser entregues na mesma sessão em envelope não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

### ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2024

**OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e em conformidade com as especificações contidas no presente Edital.

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL

6.2 Junto com os documentos contido no item 9, o licitante deverá apresentar declaração de que:

6.2.1 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;

6.2.2 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, XXXIII, da Constituição Federal;

6.2.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

## 7. – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Em atendimento aos §§ 2º e 5º do artigo 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sessões públicas deste certame serão gravadas em áudio e vídeo.

7.2 No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será feito o credenciamento dos interessados em participar



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 38

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

do certame sendo analisados os documentos mencionados no item 3, conforme o caso.

**7.3** Encerrado o credenciamento, as licitantes entregarão os envelopes contendo a proposta de preços e em seguida será declarada aberta a sessão.

**7.4** Declarada aberta a sessão não será permitida a retirada das propostas, sob pena do licitante sofrer a sanção disposta no inciso III do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme disposto no § 4º da referida lei não sendo admitido licitantes retardatários.

**7.5** O modo de disputa a ser adotado será “aberto”, onde poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superior àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão.

**7.5.1** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 7.5, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**7.5.2** Não havendo novos lances na forma estabelecida no item anterior, a sessão pública encerrar-se-á, e o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**7.5.3** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio ou pelo próprio sistema a sequência da formulação dos lances no caso de empate de preços;

**7.5.4** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou crescentes quando adotado o maior desconto.

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

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

**7.5.7** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários que não poderão ser inferiores a proposta já considerada a de melhor valor.

**7.5.8** Após, o Pregoeiro ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores ou decrescente de desconto, conforme o caso.

**7.6** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.7** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, serão identificadas 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 Lei Complementar nº 123/2006.

**7.7.1** 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.

**7.7.2** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de ofertar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos.

**7.7.3** 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.

**7.7.4** 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.

**7.7.5** Os procedimentos indicados nos itens 7.7 a 7.7.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 4.1.d3 deste Edital.

**7.8** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**7.8.1** Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**7.9** 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, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.9.1** No caso de licitação por lote, a contratação posterior de item específico que compõe o lote, será observada o preço unitário máximo como critério de aceitabilidade.

**7.9.2** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento,



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

*Paço Municipal Natalino Crispi* FLS. Nº 39

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

**7.9.3** 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.

**7.9.4** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

## **8. - DA FASE DE JULGAMENTO**

**8.1** Iniciada a fase de habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para, imediatamente, apresentar o envelope nº 2 – Habilitação.

**8.2** Ato contínuo o Pregoeiro procederá a abertura do envelope para verificação do atendimento aos documentos e condições indicados no item 9.

**8.3** O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.3.1** Sistema de Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

**8.3.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

**8.4** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.5** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

**8.6** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

**8.7** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.7.1** contiver vícios insanáveis;

**8.7.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.7.3** a apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.7.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.7.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**8.8** 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. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**8.9** No caso de serviços de engenharia, poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução, devendo, contudo, a exequibilidade ser comprovada pela licitante quando da apresentação de sua proposta readequada.

**8.10** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

**8.12** 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.

**8.13** O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para realização da Demonstração dos Sistemas, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.13.1** Os resultados das avaliações serão divulgados aos licitantes no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação.

**8.13.2** No caso de não haver da não realização da Demonstração dos Sistemas, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta do licitante será recusada.

**8.13.3** Se a demonstração apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 40

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da demonstração dos sistemas e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 9. - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1** Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos abaixo:

### **9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Comprovante de Inscrição do Microempreendedor Individual – MEI

**9.3** *Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.*

### **9.4 HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas** com Efeito de Negativa.

### **9.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b1) Na hipótese em que a certidão de recuperação judicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial em vigor, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da apresentação das propostas.

### **9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para a realização dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação.

**9.7** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**9.8** Se o 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.

**9.8.1** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 141

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

9.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

9.10.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.10.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.

9.11.1 Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

9.12 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.13 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no item 9, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

9.13.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

9.13.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.13.3 O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 3.1.d.3 deste Edital.

9.14 Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

9.15 Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do §5º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.15.1 Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

9.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.12 Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

10.1.1 O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

10.2 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispin FLS. Nº 142

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

las ao respectivo processo.

**10.3** Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**10.4** Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

**10.5** A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**10.6** Será aceito para o presente contrato, a subcontratação parcial do objeto contratado, bem como aceito a subcontratação para fins de utilização de estrutura em datacenter, sob anuência da contratante.

## **11 – DOS RECURSOS**

O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

**11.1** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.1.1** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**11.1.2** O prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

**11.2** Os recursos deverão ser encaminhados no e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

**11.3** O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão 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.

**11.4** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

## **12. – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**12.1** Constituem infrações administrativas passíveis de sanção, dentre outras, aquelas estabelecidas pelo artigo 155 da Lei, em especial:

**12.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**12.1.2** salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**12.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação no prazo estabelecido;

**12.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**12.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**12.1.2.4** deixar de apresentar demonstração dos sistemas;

**12.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**12.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

**12.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**12.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**12.1.5** fraudar a licitação;

- 12.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 12.2 Nos termos do art. 156 da Lei 14.133/2021, a contratada inadimplente, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:
- 12.2.2 Advertência;
- 12.2.3 Multa;
- 12.2.4 Impedimento de licitar e contratar com o município de Pereiras;
- 12.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública em geral.
- 12.3 As sanções previstas nos itens acima poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 1 garantido o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4 Sujeitará a contratada à multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida:
- a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias corridos;
- b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea “a”;
- c) após 30 (trinta) dias corridos, fica caracterizada a inexecução parcial ou total autorizando a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei de Licitações e ainda, conforme o caso, a aplicação do disposto no 11.5, cumulativamente a este.
- 12.5 A multa compensatória será recolhida em percentual incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial:
- 12.5.1 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 15%.
- 12.5.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30%.
- 12.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à penalidades de multa compensatória correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato.
- 12.7 Na aplicação das penalidades acima previstas, em especial aos critérios e ao processo de responsabilização, serão observadas as disposições da Lei de Licitações e do Decreto Municipal nº 2.173/23, naquilo que couber.
- 12.7.2 O contato entre as partes será realizado preferencialmente de forma eletrônica, através de correio eletrônico indicado no preâmbulo deste contrato, cabendo a elas manter a sua tempestiva atualização.
- 12.7.3 Toda notificação, intimação ou citação decorrente do processo de aplicação de pena será realizada de forma eletrônica, através de correio eletrônico indicado no preâmbulo deste instrumento, e ainda, através de publicação no Diário Oficial do Município.
- 12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Contratante.
- 12.9 As infrações mencionadas nos subitens 12.1.1 e 12.1.2 devem ser reportadas pelo pregoeiro ao subscritor do edital apenas quando da evidência do licitante ter agido com dolo.

### **13 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 13.1 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.
- 13.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.
- 13.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 14.1 As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispim

FLS. Nº 144

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

## PREFEITURA MUNICIPAL

### 2.2.1 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Função Programática: 041.220022.003 – Manutenção Administração e Finanças  
Elemento Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica  
Fonte de Recurso: (01) Tesouro

## CÂMARA MUNICIPAL

### 1.1.1 – CÂMARA MUNICIPAL

Função Programática: 010.310001.2.001001 – Manutenção da Câmara Municipal  
Elemento Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica  
Fonte de Recurso: (01) Tesouro

## 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1** 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 em contrário, pelo pregoeiro.

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

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

**15.4** 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.

**15.5** Os 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.

**15.6** 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.

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

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

**15.9** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial [www.pereiras.sp.gov.br](http://www.pereiras.sp.gov.br).

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Declaração Conjunta

Anexo III – Declaração de Conhecimento e Atendimento às Condições do Edital

Anexo IV – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação dos Serviços


Anexo V – Modelo de Declaração de Responsabilidade

Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar

Anexo VIII - Minuta do Contrato

Pereiras, 21 de novembro de 2024.

  
**MIGUEL TOMAZELA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 45

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** A presente licitação tem por finalidade a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros para a Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC) e em conformidade com as especificações contidas no presente Edital.

Esta contratação tem o Valor Global estimado de R\$ 517.990,00 (quinhentos e dezessete mil novecentos e noventa reais)

Os softwares deverão atender no mínimo as seguintes funcionalidades:

<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS AMBIENTE DESKTOP</b>
O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
O sistema não deverá possuir limite para cadastro de usuários.
Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008R2 STD e superior nos servidores.
Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
Possuir recursos para salvar os relatórios no formato PDF quando pertinente.
Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.
<b>REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>
O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha o mesmo.
Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
<b>AMBIENTE WEB</b>
Para os Sistemas ofertados em Web, os mesmos deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.
Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

### DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

<b>PREFEITURA</b>
1. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, e Gestão de Balanço.





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 146

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

2. Sistema de Controle Interno
3. Sistema de Administração de Receitas,
4. Sistema de Atendimento ao Cidadão,
5. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica de ISS
6. Sistema de Portal a Transparência
7. Sistema de Compra e Licitações – AUDESP Fase IV
8. Sistema de Almoxarifado e Estoques
9. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
10. Sistema de Administração de Recursos Humanos, PPP, Qualificação Cadastral ESOCIAL, ESOCIAL
11. Sistema de Contracheque Web
12. Sistema de Protocolo
13. Sistema de Informação Gerencial
14. Datacenter Local e Backup em Nuvem

<b>CÂMARA</b>
1. Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, e Gestão de Balanço.
2. Sistema de Controle Interno
3. Sistema de Portal a Transparência
4. Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
5. Sistema de Administração de Recursos Humanos, PPP, Qualificação Cadastral ESOCIAL, ESOCIAL
6. Sistema de Contracheque Web

## CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Municipalidade, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.

O Banco de dados utilizado por esta municipalidade é o MSQl Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MSQl Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.

O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Municipalidade em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

Impressão de relatórios com o Brasão da Prefeitura Municipal de Pereiras e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.

O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação.



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 147

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão das ações para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho;

Permitir de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema;

Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período;

## CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA CONVERSÃO DE DADOS/IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO OPERACIONAL:

O Prazo de conversão dos dados em uso atualmente pela Prefeitura Municipal de Pereiras, para pleno funcionamento dos softwares contratados, a implantação dos sistemas e treinamento operacional deve estar de acordo com os requisitos estabelecidos a seguir:

### CONVERSÃO DE DADOS:

Deverá ser realizada a conversão em até **30 (trinta) dias úteis** para os dados referente ao exercício vigente. Deverá iniciar após assinatura do contrato, recebimento do banco de dados e recebimento da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Pereiras.

ATUAL EMPRESA	BANCO DE DADOS	VOLUME GB
Governança Brasil	SQL Server	200GB

### IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Deverá iniciar após término da conversão de dados, onde terá um prazo de **10 (dez) dias úteis**, a disponibilização dos sistemas para o pleno funcionamento, não poderá ultrapassar o prazo previsto para que Prefeitura e Câmara não percam os prazos de envio de Prestação de Contas AUDESP ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### TREINAMENTO OPERACIONAL:

Deve-se iniciar após o término da Implantação dos Sistemas, sendo que o treinamento operacional ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local designado pela Prefeitura de Pereiras, onde terá um prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, considerando o número de usuários da Prefeitura e Câmara Municipal de Pereiras que serão capacitados para a utilização dos sistemas. A carga horária deverá ser de no mínimo de **05 (cinco) horas** e turmas dimensionadas por Secretarias. A Administração disponibilizará toda a estrutura como: Computadores, internet, mesas, cadeiras e equipamentos periféricos para o eventual treinamento, cabendo a contratada apresentar manuais específicos contendo a funcionalidades dos sistemas. Conforme demonstrado na tabela:

Item	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS QUE NECESSITARÃO DE TREINAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS
1.	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, e Gestão de Balanço.
2.	Sistema de Controle Interno
3.	Sistema de Administração de Receitas,
4.	Sistema de Atendimento ao Cidadão,
5.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica de ISS
6.	Sistema de Portal a Transparência

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

7.	Sistema de Compra e Licitações – AUDESP Fase IV
8.	Sistema de Almoxarifado e Estoques
9.	Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP
10.	Sistema de Administração de Recursos Humanos, PPP, Qualificação Cadastral ESOCIAL, ESOCIAL
11.	Sistema de Contracheque Web
12.	Sistema de Protocolo
13.	Sistema de Informação Gerencial

**SUPORTE TÉCNICO:** a contratada deve realizar o atendimento imediatamente via telefone, nos casos de retorno ao atendimento considerar o prazo máximo de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da contratante.

Em caso da necessidade de visita de técnico(s) este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado devendo ser formalizado via e-mail a solicitação técnica *in loco*.

### **1. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS POSTERIOR AS FASES DE CONVERSÃO DE DADOS / IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTO OPERACIONAL:**

- Realizar o atendimento de personalizado com carga horaria de 8 (oito) horas/dia, sendo 5 (cinco) dias na semana, com intuito de melhorar as ações preventivas, planejadas e executadas em conjunto pela equipe de suporte e da Prefeitura, mantendo os sistemas em perfeito funcionamento bem como os setores que as utilizam, visando principalmente manter as prestações de contas AUDESP – TCE – SP em dia.
- Realizar suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica por software, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico, via e-mail e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.
- Realizar a gestão de demandas de forma personalizada e exclusiva, focada nas suas necessidades, aplicando mecanismos de atendimento técnico diferenciado, focado na qualidade, agilidade e eficácia do atendimento, com uma contínua manutenção nos sistemas e nas rotinas que estes geram, permitindo a evolução técnica e até mesmo administrativa, com melhorias na organização e estruturação de setores, contínua capacitação de servidores, atendendo as suas necessidades.
- Deverá realizar os serviços propostos para garantir maior agilidade na instalação de versões e atualizações dos sistemas, como:
  - Análise contínua das rotinas e processos dos setores que utilizam as Soluções e Sistemas, buscando a automatização e otimização destes processos, gerando redução de custos, e melhorar no atendimento ao cidadão;

### **2. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:**

- Faz-se necessário que antes da “habilitação” do detentor da menor oferta a realização da DEMONSTRAÇÃO da solução ofertada nas dependências desta Prefeitura, em atendimento as especificações descritas no item 3 - Requisitos Técnicos dos Sistemas, que deverá ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu agendamento pelo Pregoeiro.
- A ordem da demonstração deve seguir a sequência dos módulos descritos no item 3 deste Termo de Referência, como critério de avaliação da demonstração será exigido que o detentor da menor oferta demonstre todos os itens **marcados como obrigatórios**, atingindo percentual mínimo **75% (setenta e cinco por cento)** dos itens de cada módulo dos sistemas.
- Para fins de avaliação da demonstração, nos itens **marcados como obrigatórios** serão adotados critérios de análises de tela como: (inserção de dados e suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas.
- Terminada a demonstração dos sistemas, a Administração, por meio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, aplicará o critério de percentual (%), ou seja, a vencedora provisória deverá atender o **percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento)** dos itens de cada módulo dos sistemas descritos no edital conformetabela.
- Os quesitos marcados como “não obrigatórios” deverão ser apresentados e demonstrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados após a conclusão da fase de implantação dos sistemas.
- Caso o detentor da menor oferta não demonstre o atendimento do percentual solicitado dentro das exigências



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 149

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

supracitadas, o mesmo será desclassificado, convocando-se o detentor da oferta subsequente de **MENOR PREÇO GLOBAL** para verificação das condições de habilitação e aceitabilidade da Demonstração exigida e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor.

g) Ainda para fins de avaliação da demonstração, o detentor da menor oferta deverá portar na sessão previamente agendada, todos os equipamentos periféricos necessários próprios como: servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, além dos técnicos devidamente capacitados para desenvolver essas atividades.

h) A sessão para de avaliação da demonstração será pública, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na sessão, porém sem interrupção, para seu eventual cumprimento, qualquer questão poderá ser abordada em Recurso no momento oportuno.

i) A avaliação da Demonstração será validada pelo Pregoeiro e Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Pereiras, cujo resultado será descrito em ata da sessão de Demonstração.

j) Após a declaração do vencedor, a sessão será encerrada, momento que o Pregoeiro abrirá o prazo recursal.

k) Ficam designado os seguintes servidores para avaliação da demonstração dos sistemas propostos:

\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_.

### 3. DESCRITIVO DOS MÓDULOS DOS SISTEMAS:

1- Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais, Gestão de Balanço.		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	Sim
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	Sim
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	Sim
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.	Não obrigatório
5.	No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.	Sim
6.	Permitir a gestão do controle "Liquidação de Pedidos" com a automatização do reconhecimento ao efetuar a liquidação dos empenhos na contabilidade, obrigando os registros nos sistemas de almoxarifado (consumo), patrimônio (permanente) ou compras (serviço)	Não obrigatório
7.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	Sim
8.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	Sim
9.	Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	Não obrigatório
10.	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.	Não obrigatório
11.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	Não obrigatório
12.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	Sim
13.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	Sim
14.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	Não obrigatório
15.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	Sim
16.	Permitir a utilização de sub empenhos para empenhos globais ou estimativos.	Sim
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 150

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

18.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.	Não obrigatório
19.	Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.	Sim
20.	Permitir a assinatura digital dos empenhos, com utilização de Certificado Digital do Tipo A1 e ou validação por Usuário e Senha.	Sim
21.	Disponibilizar os empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade	Sim
22.	Permitir que o usuário possa alertar/bloquear pagamentos e liquidações de empenhos que não foram assinados digitalmente	Sim
23.	Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente	Sim
24.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.	Não obrigatório
25.	Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.	Sim
26.	Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.	Sim
27.	Permitir o cadastramento prévio de "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício.	Não obrigatório
28.	Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp;	Sim
29.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas.	Não obrigatório
30.	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)	Sim
31.	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	Sim
32.	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.	Sim
33.	Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.	Sim
34.	Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.	Sim
35.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	Não obrigatório
36.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).	Sim
37.	Assegurar que as conta só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	Sim
38.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 51

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

39.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 8ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	Sim
40.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis, de forma manual ou através de lançamentos simplificados, previamente cadastrados. Em todos os casos deve consistir no total de Débito e Crédito	Sim
41.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	Sim
42.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.	Não obrigatório
43.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.	Sim
44.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.	Não obrigatório
45.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	Sim
46.	Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições: <ul style="list-style-type: none"><li>• TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)</li><li>• NÚMERO DO DOCUMENTO</li><li>• DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO</li><li>• VALOR DO DOCUMENTO</li><li>• RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO</li><li>• DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO</li><li>• CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADO</li></ul>	Não obrigatório
47.	No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.	Não obrigatório
48.	Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audesp, no momento concomitante à liquidação da despesa;	Sim
49.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.	Sim
50.	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);	Sim
51.	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);	Sim
52.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	Não obrigatório
53.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	Não obrigatório
54.	Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa	Sim
55.	Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.	Não obrigatório
56.	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado.	Sim
57.	Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 152

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.	
58.	Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;	Sim
59.	Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64;	Sim
60.	O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).	Não obrigatório
61.	Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.	Sim
62.	Possuir rotina de controle percentual das alterações orçamentárias, por legislação e artigos, podendo indicar quantos percentuais forem necessários para a gestão do usuário;	Sim
63.	Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;	Sim
64.	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;	Sim
65.	Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.	Não obrigatório
66.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais.	Sim
67.	Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.	Sim
68.	Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com o controle percentual por legislação e dispositivo legal, conforme parametrização do usuário;	Sim
69.	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentário, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.	Sim
70.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	Não obrigatório
71.	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.	Sim
72.	Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio, através de (LCP)	Sim
73.	Permitir contabilizar os valores de Depreciação, Amortização e Exaustão relativos aos bens patrimoniais, através de (LCP)	Sim
74.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	Sim
75.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;	Sim
76.	Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro	Sim
77.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	Sim
78.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	Sim
79.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	Sim
80.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	Sim
81.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.	Não obrigatório



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 53

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

82.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Não obrigatório
83.	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.	Sim
84.	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.	Sim
85.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; Segundo as Categorias econômicas;</li><li>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</li><li>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul>	Sim
86.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.	Não obrigatório
87.	Dispor de funcionalidade que possibilite filtros para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.	Sim
88.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.	Não obrigatório
89.	Na digitação das receitas de transferências constitucionais que são destinadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, ter opção para o usuário digitar a dedução da receita, concomitante ao lançamento da receita principal, sugerindo o valor e permitindo ao usuário realizar a alteração do mesmo	Não obrigatório
90.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	Sim
91.	Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.	Não obrigatório
92.	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI	Sim
93.	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	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 154

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

94.	Geração da Matriz de Saldos Contábeis-MSC/Siconfi conforme portarias e normas vigentes em formatos CSV e ou XBRL para atendimento das remessas mensais à Secretaria do Tesouro Nacional com vistas à atualização dos registros do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias – CAUC;	Sim
95.	Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RREO – Bimestral e Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI	Sim
96.	Permitir a gestão Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término;	Sim
97.	Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;	Sim
98.	Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio	Sim
<b>Planejamento PPA</b>		
99.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	Sim
100.	Permitir a vinculação dos Programas e Ações de Governo aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável-ODS (Agenda 2030-ONU), relacionado ao Comunicado Audep de 19/12/2019;	Não obrigatório
101.	Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.	Sim
102.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Aplicação e Variação das Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário, conforme documentação do Sistema Audep.	Sim
103.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	Não obrigatório
104.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.	Sim
105.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Sim
106.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas d Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Sim
107.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.	Sim
108.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.	Não obrigatório
109.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.	Não obrigatório
110.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	Sim
111.	Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.	Não obrigatório
112.	Permitir realizar a Avaliação do Cumprimento das Metas dos Indicadores e Custos das Atividades executadas no exercício orçamentário, com a disponibilização da informação das Metas e Custos previstos na LDO, permitindo ao usuário a inserção manual dos valores executados e justificativas do não cumprimento das metas. A avaliação deverá estar publicada no Portal de Transparência após a conclusão;	Sim
113.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o Enquadramento nas funções e Subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.	Sim
114.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para s programas de governo e suas respectivas ações.	Sim
115.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unida es de governo.	Sim
116.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.	Sim
117.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.	Sim
118.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 135

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

119.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.	Não obrigatório
120.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Não obrigatório
121.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	Sim
122.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	Sim
123.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.	Sim
124.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.	Sim
125.	Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE-SP.	Sim
126.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.	Sim
<b>Planejamento LDO</b>		
127.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.	Não obrigatório
128.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo.	Sim
129.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.	Sim
130.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).	Sim
131.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.	Não obrigatório
132.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Não obrigatório
133.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Demonstrativos Fiscais.	Sim
134.	Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	Sim
135.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	Sim
136.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.	Sim
137.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.	Sim
138.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	Sim
139.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	Sim
140.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	Sim
141.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	Sim
<b>Orçamento e Planejamento LOA</b>		
142.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subfunção de Governo.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 156

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

143.	Permitir a gerência e atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	Sim
144.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Sim
145.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim
146.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.	Sim
147.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.	Sim
148.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	Sim
149.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	Sim
150.	Permitir a atualização total através da aplicação de percentuais ou índices.	Não obrigatório
151.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Não obrigatório
152.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	Não obrigatório
153.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	Sim
154.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.	Sim
155.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício que compreende a LOA.	Não obrigatório
156.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.	Sim
157.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	Não obrigatório
158.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	Sim
159.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da informação manual das dotações previstas na LOA;	Sim
160.	Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.	Sim
161.	Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.	Não obrigatório
162.	Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.	Sim
163.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	Sim
164.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Não obrigatório
165.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim
166.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim
167.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo.	Sim
168.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 157

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Informações ao TCE – SP		
169.	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;	Sim
170.	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;	Sim
171.	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP contendo todas as contas movimentadas;	Sim
172.	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	Sim
173.	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;	Sim
174.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	Não obrigatório
175.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações;	Sim
176.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	Sim
177.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	Sim
178.	Anexo 6 – Programa e Trabalho;	Sim
179.	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	Sim
180.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	Sim
181.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	Não obrigatório
182.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Sim
183.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	Sim
184.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	Não obrigatório
185.	Anexo 12 – Balanço orçamentário;	Sim
186.	Anexo 13 – Balanço Financeiro;	Sim
187.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	Sim
Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)		
188.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Sim
189.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Sim
190.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.	Não obrigatório
191.	Possuir integração com sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.	Sim
192.	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado	Não obrigatório



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 158

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

193.	Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP: <ul style="list-style-type: none"><li>Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal</li><li>Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal</li><li>Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL</li><li>Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias</li><li>Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF</li><li>Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida</li><li>Ensino - Quadro 1 - Receitas de Impostos</li><li>Ensino - Quadro 2 - Receitas Vinculadas</li><li>Ensino - Quadro 3 - Despesas com Educação</li><li>Ensino - Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação</li><li>Ensino - Quadro 5 - Receitas do FUNDEB</li><li>Ensino - Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas</li><li>Ensino - Quadro 6 - Recursos Próprios</li><li>Ensino - Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre</li><li>Saúde - Quadro 1 - Receitas de Impostos</li><li>Saúde - Quadro 2 - Receitas Vinculadas</li><li>Saúde - Quadro 3 - Despesas com Saúde</li><li>Saúde - Quadro 5 - Recursos Próprios</li></ul>	Sim
<b>Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos</b>		
194.	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.	Sim
195.	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.	Sim
196.	Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.	Sim
197.	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.	Sim
198.	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).	Sim
199.	Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.	Sim
200.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Prefeitura.	Não obrigatório
201.	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;	Sim
202.	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	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 159

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	sua finalização no setor de tributos	
203.	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.	Sim
204.	No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao cadastro do contribuinte quando o mesmo for contribuinte do município.	Não obrigatório
<b>Módulo de Tesouraria</b>		
205.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	Não obrigatório
206.	Possuir controle de talonário de cheques.	Não obrigatório
207.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	Não obrigatório
208.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	Sim
209.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	Sim
210.	Possuir integração com sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.	Sim
211.	Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;	Sim
212.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	Sim
213.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	Sim
214.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	Sim
215.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	Sim
216.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	Não obrigatório
217.	Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.	Sim
218.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.	Não obrigatório
219.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.	Sim
220.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.	Não obrigatório
221.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.	Sim
222.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.	Sim
223.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.	Sim
224.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	Sim
225.	Possibilitar a projeção de fluxo de caixa, com o cadastramento de indicadores de receita e despesa customizáveis pelos usuários e lançamentos dos valores previstos de receita e despesas para emissão de relatórios comparativos de previsão x execução financeira realizada.	Sim
226.	Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 160

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

2 – Sistema de Controle Interno		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	<p>A solução de 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 mínimo os seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Plurianual (PPA)</li> <li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO</li> <li>• Lei Orçamentária Anual - LOA</li> <li>• Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana</li> <li>• Enfoque Operacional</li> <li>• Gestão da Receita Municipal</li> <li>• Gestão da Dívida Ativa</li> <li>• Aplicação de Recursos na Educação</li> <li>• A eficiência do Controle Social da Educação</li> <li>• Aplicação em Ações e Serviços de Saúde</li> <li>• Gestão de Precatórios Judiciais</li> <li>• Despesas Gerais</li> <li>• Encargos Sociais</li> <li>• Execução Orçamentária</li> <li>• Repasses a Entidades do Terceiro Setor</li> <li>• Licitações e Contratos</li> <li>• Pessoal</li> <li>• Tesouraria</li> <li>• Almoxarifado</li> <li>• Bens de Caráter Permanente</li> <li>• Transparência</li> <li>• Exame específico das Câmaras de Vereadores</li> <li>• Exame Específico do Regime Próprio de Previdência Social</li> </ul>	Sim
2.	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.	Sim
3.	Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado.	Não obrigatório
4.	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados.	Não obrigatório
5.	Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;	Sim
6.	Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;	Sim
7.	Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado	Sim
8.	Gravar o monitoramento (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	Sim
9.	Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;	Sim
10.	Permitir cadastros de grupos por setor;	Não obrigatório
11.	Permitir seleção de setor na tela do monitoramento;	Não obrigatório
12.	Permitir informar um período a ser monitorado na tela de monitoramento;	Sim
13.	Relacionar o período digitado, na tela do monitoramento, como sendo mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual;	Não obrigatório



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispin FLS. Nº 161

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

14.	Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim
15.	Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim
16.	Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim
17.	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na educação em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim
18.	Indicador financeiro para acompanhamento da aplicação na saúde em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.	Sim
19.	Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento.	Sim
20.	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.	Sim
21.	Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;	Sim
22.	Possibilidade de concluir monitoramento por lote (por período, setor, assunto, ou número do monitoramento)	Não obrigatório
23.	Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);	Sim
24.	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);	Sim
25.	A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Monitoramento, que estará disponível, segundo permissão de usuário;	Sim
26.	Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;	Sim
27.	Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.	Sim
28.	Possibilidade ao controlador de se aprofundar no monitoramento delegado, com a opção de contestação e argumentação das respostas;	Sim
29.	Possibilidade de anexar documentos de apoio, com imagens ou *.pdf, tanto no início do monitoramento, quanto na contestação e argumentação;	Sim
30.	Os documentos de apoio inseridos durante o monitoramento deverão ser também enviados por e-mails na forma de anexos, e poderá partir tanto do controlador quanto do usuário responsável pela resposta;	Sim
31.	Possibilidade de incluir nos monitoramentos uma Introdução e Conclusão sobre o que se pretende monitorar;	Não obrigatório
32.	Tanto a introdução, quanto a conclusão deverão compor os relatórios que serão enviados via e-mail	Sim
33.	Status específicos para controle da argumentação e contestação durante o monitoramento	Sim
34.	Possibilidade de normatizar um procedimento integrando um monitoramento ou não;	Sim
35.	Possuir sugestão de normativa;	Sim
36.	Possuir cadastro de normativa, com tópicos, matérias, tarefas e sub-tarefas, possuir ainda campos com exemplos sobre o preenchimento desses tópicos;	Sim
37.	Para controle das instruções normativas possuir status: pendente, impresso, concluído e cancelado;	Sim
38.	Na sugestão de normativa permitir escolher um usuário e delegar a sugestão para futura implementação;	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 162

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

39.	A delegação de sugestão de normativa deverá ser enviada via e-mail e também estar disponível na estação de trabalho do usuário responsável;	Sim
40.	Possibilidade de impressão das sugestões de normativas e instrução normativa;	Sim
41.	O software deverá dispor de sugestões e instruções normativas previamente cadastradas nas áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistência Social;</li> <li>Compras;</li> <li>Contabilidade;</li> <li>Educação;</li> <li>Engenharia;</li> <li>Patrimônio;</li> <li>Recursos Humanos;</li> <li>Saúde;</li> <li>Tesouraria;</li> <li>Transporte;</li> <li>Tributos.</li> </ul>	Sim
42.	Em todas estas áreas deverão existir sugestões de atividades para implantação de normas previamente cadastradas;	Sim
43.	Possibilidade de informar uma data limite para que o usuário possa implementar as sugestões normativas sugeridas pelo controlador;	Sim
44.	Possibilidade de na instrução normativa informar ementa, autoria, mandato e texto de introdução com campos para pesquisa de cada item destes	Sim
45.	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.	Sim
46.	Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none"> <li>Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;</li> <li>Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;</li> <li>Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;</li> <li>Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;</li> <li>Possibilidade de cadastrar novos quesitos para a auditoria de adiantamentos;</li> <li>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.</li> <li>Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;</li> <li>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;</li> <li>Possibilidade de cadastrar novos itens para emissão de parecer;</li> <li>Impressão do parecer;</li> <li>Navegação simplificada sobre o questionário</li> </ul>	Sim

47.	<p>Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Status da auditoria: pendente, impresso, atendido, concluído e cancelado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);</li> <li>• Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;</li> <li>• 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;</li> <li>• Permitir o cadastro de novos assuntos e quesitos para a auditoria de licitação;</li> <li>• Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;</li> <li>• Possibilidade de anexar imagens e documentos (*.pdf) que servirão para instruir a auditoria e também as respostas;</li> <li>• 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);</li> <li>• Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;</li> <li>• 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.</li> </ul>	Sim
48.	Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou somente as datas dos eventos em um determinado mês;	Sim
49.	Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);	Sim
50.	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;	Sim
51.	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;	Sim
52.	Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.	Não obrigatório
53.	Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;	Não obrigatório
54.	Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como "Data limite", estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado	Sim
55.	Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões: Receita	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 164

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	Resultado primário Resultado nominal Créditos adicionais Fundebr Educação Saúde Resultado da execução (superávit ou déficit), e Despesa com pessoal	
56.	Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audebr a saber Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias Demonstrativo de Restos a Pagar Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF	Sim
57.	Relatório de Informação da Educação no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audebr, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Educação Quadro 4 - Movimentação Financeira da Educação Quadro 5 - Receitas do FUNDEB Quadro 5.1 - Receitas de Exercícios Anteriores não Aplicadas - FUNDEF Quadro 6 - Recursos Próprios Quadro 8 - Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre	Sim
58.	Relatório de Informação da Saúde no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audebr, a saber: Quadro 1 - Receitas de Impostos Quadro 2 - Receitas Vinculadas Quadro 3 - Despesas com Saúde Quadro 5 - Recursos Próprios	Sim
59.	Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audebr, a saber: Balancete Contas Contábeis; Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta- corrente(s) para consulta; Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos; Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos	Não obrigatório
60.	Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);	Sim
61.	Relatório da Execução Orçamentária e Financeira da Saúde, baseados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, podendo ser emitidos bimestralmente;	Não obrigatório
62.	Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro e portarias vigentes;	Sim
63.	Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal-RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e portarias vigentes;	Sim
64.	Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;	Não obrigatório
65.	Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;	Sim
66.	Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 165

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

67.	Balancete da Despesa com as informações da receita extraorçamentária;	orçamentária e	Sim
68.	Razão dos Fornecedores;		Sim
69.	Razão das Contas Bancárias;		Sim
70.	Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;		Não obrigatório
71.	Relação de Adiantamentos e responsáveis.		Sim
72.	Relatório dos Processos e saldos dos Processos;		Sim
73.	Listagem das Licitações;		Não obrigatório
74.	Gráfico de Licitação por modalidade;		Não obrigatório
75.	Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);		Sim
76.	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;		Sim
77.	Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);		Sim
78.	Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;		Sim
79.	Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos os locais de almoxarifado existente ou individualizado;		Sim
80.	Balancetes de Almoxarifado e Contábil, mensal e por período.		Sim
81.	Gráficos das Auditorias do Almoxarifado.		Não obrigatório
82.	Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);		Sim
83.	Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);		Sim
84.	Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;		Sim
85.	Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;		Sim
86.	Relatório de Depreciação de bens.		Sim
87.	Gráfico das Auditorias do Patrimônio		Não obrigatório
88.	Balancete comparativo entre valores registrados na contabilidade e valores baixados no setor tributário;		Sim
89.	Balancete de Receita, baseado nas informações obtidas a partir do setor tributário;		Sim
90.	Relatório com os lançamentos efetuados na tesouraria e não registrados no setor tributário.		Sim
91.	Relatório de Admissão e Demissões		Sim
92.	Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;		Sim
93.	Cadastros (quadro de vagas);		Não obrigatório
94.	Dados gerados Audesp;		Não obrigatório
95.	Rotinas mensais (funcionários, encargos, empenhos);		Sim
96.	Rotinas anuais (financeiro);		Sim
97.	Simulação de aumento salarial;		Sim
98.	Relatórios diversos de funcionários;		Não obrigatório
99.	Gráficos;		Não obrigatório
100.	Auditoria sobre ganhos a maior em relação ao Dirigente Municipal.		Sim
101.	Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno		Sim
102.	Possuir tela para exibir de forma automatizada resultado do cálculo da execução orçamentária (déficit ou superávit)		Não obrigatório
103.	Possuir tela para cadastramento dos Conselhos de Acompanhamento e Controle Social		Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 166

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	e Classes Representativas	
104.	Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009)	Não obrigatório
105.	Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF)	Não obrigatório
106.	Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade	Não obrigatório
107.	Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município.	Não obrigatório
108.	Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros	Não obrigatório
109.	Possuir tela para cadastro de Introdução e Conclusão avulso	Não obrigatório
110.	O software deverá prover tela específica para elaboração de anexos do plano operativo do sistema de controle interno, contendo: Numeração automática dos anexos Campos específicos para informações do plano de ação Campos específicos para informações do detalhamento desse plano de ação Previsão de início e encerramento Descrição dos objetivos Descrição das etapas a serem desenvolvidas Servidores e setores envolvidos na operação Horas trabalhadas x custo Impressão dos anexos	Sim

3 - Sistema de Administração de Receitas		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.	Não obrigatório
2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.	Sim
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: certidões, Alvarás, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.	Sim
4.	Permitir a autenticidade o alvará Web através da Web.	Sim
5.	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.	Sim
6.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).	Não obrigatório
7.	Gerenciar as tabelas de controle de valores da planta relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município por exercício.	Sim
8.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária	Sim
9.	Possuir parametrização de valores de multa.	Sim
10.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.	Não obrigatório
11.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.	Sim
12.	Permitir que a emissão de segunda via de carnê de IPTU com informações sobre os valores venais dos imóveis.	Sim
13.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.	Sim
14.	Gerenciar as operações de isenções totais ou parciais, imunidades, para serem consideradas nos lançamentos de IPTU e taxas.	Não obrigatório
15.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: normal, isentos, inativos, dentre outras situações que possam ser parametrizadas	Sim
16.	Gerenciar as operações de cancelamento de lançamentos por motivos que possam ser parametrizáveis como pagamento, processo administrativo, remissão, prescrição, compensação.	Sim
17.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 167

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	natureza, bem como possibilitar o cancelamento destes lançamentos.	
18.	Gerenciar operações de parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, bem como possibilitar a operação para cancelamento do mesmo quando necessário.	Sim
19.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.	Sim
20.	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.	Não obrigatório
21.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.	Não obrigatório
22.	Possuir rotina para baixa manual dos documentos da arrecadação, ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática através de arquivos de retorno bancário.	Sim
23.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a impressão de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.	Não obrigatório
24.	Permitir o parcelamento, reparcelamento, de débitos de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de acordo de parcelamento destas dívidas.	Sim
25.	Permitir a emissão de certidões negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.	Sim
26.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto ao exercício, acréscimos, dívida ativa e acréscimos em dívida ativa.	Sim
27.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.	Não obrigatório
28.	Deve permitir a inscrição automática de débitos que não foram lançados no exercício e não pagos, para inclusão em dívida ativa.	Sim
29.	Possuir relatório de Balancete de Receita com a visão de arrecadação por receita contábil.	Não obrigatório
<b>Controle do IPTU</b>		
30.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de ficha cadastral contendo as informações dos cadastros.	Sim
31.	Deverá conter histórico automático na ficha cadastral, contendo das alterações realizadas pelos usuários, permitindo inclusive a inclusão manual de registros relevantes.	Não obrigatório
32.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.	Sim
33.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores por metro quadrado de terreno e construção por exercício para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.	Sim
34.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.	Sim
<b>Controle do ISSQN</b>		
35.	Permitir utilizar as classificações de atividade de acordo com os códigos e descrições encontradas no CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	Não obrigatório
36.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.	Sim
37.	Permitir o cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, relacionados com as empresas, os quais deverão ter vínculo no cadastro de contribuintes.	Sim
38.	Permitir a inclusão das atividades exercidas pelas empresas e de definir a principal.	Sim
39.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.	Não Obrigatório
40.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de empresas no Simples Nacional.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 168

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

41.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.	Sim
42.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, individual ou por faixa de cadastros, levando em conta períodos proporcionais.	Sim
43.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.	Sim
44.	Permitir a emissão de alvarás no balcão de atendimento.	Sim
45.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.	Não obrigatório
<b>Controle do ITBI</b>		
46.	Possibilitar a emissão de guia de ITBI, com o preenchimento automático de valores venais dos imóveis.	Sim
47.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	Sim
<b>Controle de Taxas</b>		
48.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.	Sim
49.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o lançamento de guias, para lançamento eventual de qualquer taxa cadastrada no sistema.	Não obrigatório
<b>Controle da Dívida Ativa</b>		
50.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa.	Sim
51.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal, de forma individual por cadastro, ou de forma coletiva por tipos de lançamento e período de vencimento.	Não obrigatório
52.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.	Sim
53.	Permitir a emissão da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.	Sim
54.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.	Sim
55.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital.	Não obrigatório
56.	Permitir a elaboração e a execução de cobrança, sendo possível a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento.	Sim
57.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)	Sim
58.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).	Sim
<b>Relatórios de Controle Financeiros</b>		
59.	Extrato de débitos vencidos e a vencer no cadastro.	Sim
60.	Demonstrativo sintético de lançamentos no cadastro imobiliário por exercício, contendo quantidade de cadastros e valores globais calculados.	Não obrigatório
61.	Relatório de devedores do exercício no cadastro imobiliário.	Sim
62.	Relatório de guias eventuais emitidas para os cadastros mobiliários.	Sim
<b>Relatório de Arrecadação de Tributos</b>		
63.	Relatório de pagamentos no exercício no cadastro imobiliário.	Sim
64.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos num determinado período.	Sim
65.	Relação de cadastros não calculados no exercício para o lançamento de IPTU	Sim
66.	Demonstrativo de parcelas canceladas do exercício.	Sim
67.	Demonstrativo dos valores lançados, arrecadados por período.	Não obrigatório
68.	Demonstrativo sintético de débitos por cadastro imobiliário, somando os valores agrupados separadamente para os débitos do exercício e da dívida ativa, podendo utilizar como filtro o contribuinte, o logradouro, o bairro, ou uma faixa de cadastros.	Sim
<b>Relatório de Arrecadação do ITBI</b>		
69.	Demonstrativo das guias de emitidas num determinado período.	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 169

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

Relatório da Dívida Ativa		
70.	Relatório dos débitos inscritos em dívida ativa por cadastro.	Sim
Geração de Etiquetas		
71.	Permitir a emissão de etiquetas para correspondência, bem como permitir seu vínculo com cadastros em dívida ativa.	Sim
Atendimento Eletrônico ao Cidadão\Contribuinte Disponível na Internet		
72.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.	Sim
73.	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas de seus débitos, permitindo a emissão de boleto atualizado.	Sim
74.	Permitir a emissão de certidões negativas.	Sim
75.	Permitir que as certidões emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.	Não obrigatório
76.	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN.	Sim

4 – Sistema de Atendimento ao Cidadão		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto, e quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.	Sim
2.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras.	Sim
3.	Permitir parametrizar pela Prefeitura para que sejam disponibilizados ou não ao contribuinte, a possibilidade de emitir a impressão de diversos tipos boletos de lançamento e tributos incluindo as cotas únicas.	Não obrigatório
4.	Permitir que o contribuinte visualize através emissão de relatório de dados do seu cadastro imobiliário no município, um espelho do cadastro.	Não obrigatório
5.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão do carnê de tributos.	Sim
6.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, através de código de autenticidade.	Sim

5 - Sistema de Controle e Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.	Sim
2.	O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: <ul style="list-style-type: none"><li>Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet;</li><li>Acesso a serviços via web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.</li></ul>	Não obrigatório
3.	Na solução web, a identificação e o acesso deverão ocorrer pela geração de usuário e senha de forma automática pelo sistema. O acesso deve prover também mecanismo de proteção do tipo <i>Captchas</i> utilizado para distinguir humanos e máquinas.	Sim
4.	O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como um emissor de notas fiscais.	Sim
5.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF.	Sim

6.	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador/tomador, ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários.	Sim
<b>Módulo Prestador</b>		
7.	<p>No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geração de NFS e (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.</li> <li>• Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe</li> <li>• Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.</li> <li>• Consulta de NFS e (solução web e Webservice) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.</li> <li>• Cancelamento de NFS - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.</li> <li>• Substituição de NFS - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.</li> <li>• Consulta de empresas - Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão no cadastro da ferramenta online.</li> <li>• Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.</li> <li>• Aceite do Tomador – Funcionalidade que permite que as notas emitidas por prestadores do Município sejam aceitas ou recusadas pelo Tomador cadastrado.</li> </ul>	Não obrigatório
8.	<p>A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;</li> </ul>	Sim
9.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limite de dias para o cancelamento;</li> <li>• Permitir o cancelamento até a quantidade de dias definida do mês subsequente a emissão.</li> <li>• Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer.</li> </ul>	Sim
10.	A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, sendo que para realizar o cancelamento da nota fiscal o administrador deverá estar devidamente autenticado na aplicação.	Não obrigatório
11.	<p>A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo o seguinte item:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo máximo para a substituição.</li> </ul>	Sim
12.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo empresa que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.	Não obrigatório
13.	<p>A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe</li> <li>• Possuir rotina que permita o cancelamento de Nota Fiscal Avulsa, que permita ao atendente identificar a nota e guia e informe o motivo do cancelamento.</li> <li>• Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal</li> <li>• Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais</li> </ul>	Não obrigatório
14.	Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.	Sim

Área Pública		
15.	A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de prestadores cadastrados no Município;</li> <li>• Consulta de autenticidade de NFSE.</li> <li>• Solicitação de acesso ao sistema.</li> <li>• Acesso ao Portal da Transparência do Município.</li> <li>• Download da legislação municipal pertinente ao ISS.</li> </ul>	Sim
16.	A funcionalidade “Lista de Prestadores” fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador, Atividade e/ou Razão Social.	Sim
17.	A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSE” deve possuir a característica de digitação de informações como código verificador da NFSe.	Sim
18.	A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas”, deve demonstrar por gráficos os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor Emitido X Valor Recolhido.</li> <li>• Participação da Receita por Item de Serviços – Prestador.</li> <li>• Participação da Receita por Item de Serviços – Tomador.</li> </ul>	Não obrigatório
Serviços para Interoperabilidade (Webservices)		
19.	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção e Processamento do lote de RPS.</li> <li>• Consulta de lote de RPS.</li> <li>• Consulta situação do lote de RPS.</li> <li>• Consulta de NFSe.</li> <li>• Cancelamento de NFSe.</li> </ul>	Sim
20.	O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_enviar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD.	Não obrigatório
21.	O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD.	Não obrigatório
22.	O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_situacao_lote_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD	Não obrigatório
23.	O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD	Não obrigatório
24.	O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_consultar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_consultar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD	Não obrigatório
25.	O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos <code>servico_cancelar_nfse_envio.xsd</code> e <code>servico_cancelar_nfse_resposta.xsd</code> disponíveis em: <a href="http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm">http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm</a> na opção schemas XSD	Não obrigatório
Módulo Administração		
26.	A solução web deve possuir um módulo administrador por meio de acesso autenticado.	Sim
27.	O sistema deverá possuir uma rotina de Comunicado Eletrônico, em tempo real, onde o gestor da Prefeitura poderá digitar livremente um comunicado com a opção de emitir para: Todas as Empresas, Somente Contadores, Empresas Locais, Empresas de Fora,	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 170

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete @pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	Empresa Específica e Serviço Específico.	
28.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente.	Sim
29.	Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item e descrição.	Sim
30.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento de notas que foram efetuadas.	Sim
31.	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios gerais das NFSe;</li> <li>• Notas emitidas.</li> </ul>	Sim
32.	Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.	Sim
<b>Sistema de Controle da Declaração Eletrônica de ISS</b>		
33.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.	Sim
34.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.	Não obrigatório
35.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através da Internet, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.	Sim
36.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.	Sim
37.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.	Sim
38.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.	Sim
39.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.	Sim
40.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.	Sim
41.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.	Sim
42.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.	Sim
43.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma escrituração sem movimento.	Sim
44.	Permitir ao contador/contribuinte encerrar uma competência e imprimir o termo de encerramento escrituração.	Sim
45.	Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a um cadastro manual baseado no plano de contas COSIF.	Sim
46.	Possuir canal de fale conosco.	Sim
<b>Relatórios do Sistema de Controle e Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços</b>		
47.	Permitir a emissão de Extratos de Notas.	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 73

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete @pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

48.	Permitir a emissão de Extrato Fiscal por Período.	Sim
49.	Permitir a emissão de relatório contendo a Arrecadação Anual Por Serviço.	Sim
50.	Permitir a emissão de Empresas do MEI sem Cadastro no Município.	Sim
51.	Permitir a emissão do faturamento das Empresas do MEI.	Sim
52.	Permitir a emissão de comparativo entre os valores pagos no DAS e declarados no sistema de emissão de Notas Eletrônicas.	Sim

6 - Sistema de Portal da Transparência		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
<b>Itens obrigatórios que sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na Web, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>		
1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Não obrigatório
2.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Não obrigatório
3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	Sim
4.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	Sim
5.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.	Sim
6.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).	Sim
7.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Data de emissão; Fonte de recursos; credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.	Não obrigatório
8.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.	Sim
9.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final.	Sim
10.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos.	Sim
11.	Movimentação das Despesas envolvendo o Elemento "Diárias", contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.	Sim
12.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	Sim
13.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	Sim
14.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	Sim
15.	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.	Não obrigatório
16.	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora.	Não obrigatório
17.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim
<b>Itens obrigatórios que sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>		
18.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, modalidade de licitação, processo e ano processo, objeto de licitação, fornecedor e período.	Sim
19.	Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do	Não obrigatório



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 74

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.	
20.	Possuir todos os anexos exigidos nas Licitações e contratos, bem como os anexos de registro de preços quando for o caso.	Sim
21.	Possuir aba específica para demonstração dos processos realizados exclusivamente para atendimento à pandemia – COVID-19.	Sim
22.	Demonstrar na aba do COVID, dados e anexos detalhados da licitação e dos contratos celebrados para esse fim.	Sim
23.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Não obrigatório
24.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Não obrigatório
25.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim
<b>Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>		
26.	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.	Sim
27.	Informações dos servidores efetivos contendo data de admissão e carga horária.	Sim
28.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Sim
29.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Sim
30.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim
<b>Itens obrigatórios que sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na Web, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>		
31.	Valores Arrecadados, e níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.	Sim
32.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.	Sim
33.	Valores Arrecadados, e níveis de visão por Fonte de Recurso e seus valores.	Não obrigatório
34.	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	Sim
35.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	Sim
36.	Data da última atualização dos dados efetuada.	Sim
<b>Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na Web deve gerar para conhecimento do cidadão:</b>		
37.	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.	Sim
38.	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.	Não obrigatório
39.	Possibilidade de consultar informações de endereço, horário de atendimento e telefones.	Não obrigatório
40.	Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas.	Sim
41.	Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.	Sim
42.	Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.	Sim
43.	Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.	Sim

7 - Sistema de Compras e Licitações – AUDESP Fase IV		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.	Sim
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	Não obrigatório



3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente e servidores, informando as portarias datas de designação ou exoneração e expiração.	Não obrigatório
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	Sim
5.	Disponibilizar função que leve a consulta da Lei de Licitações.	Não obrigatório
6.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	Sim
7.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e reajuste de contratos.	Sim
8.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e validando o saldo de dotação, não permitindo a emissão caso não haja saldo disponível.	Sim
9.	Utilizar registro geral de fornecedores, com fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e permitir registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.	Não obrigatório
10.	Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.	Sim
11.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.	Não obrigatório
12.	Na licitação diferenciada, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.	Sim
13.	Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.	Sim
14.	Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.	Sim
15.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	Sim
16.	Anexação de Documentos, na licitação, nos contratos e nos aditamentos.	Sim
17.	Permitir licitar por pregão presencial em atendimento a lei 14.133/2021 com aplicação de suas regras como por exemplo possibilidade de inversão das fases de habilitação e propostas, ocorrência de lances intermediários, etc.	Sim
18.	Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, podendo ser em valor ou porcentagem, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.	Sim
19.	O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.	Sim
20.	Emissão da ata da sessão pública, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.	Não obrigatório
21.	Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).	Sim
22.	Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 176

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100

E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

23.	Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.	Sim
24.	Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real	Sim
25.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real	Sim
26.	Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.	Sim
27.	Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).	Sim
28.	Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.	Sim
29.	Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006, com as atualizações da LC 147/2014 para as ME's e EPP's	Sim
30.	Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.	Sim
31.	Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.	Sim
32.	Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.	Sim
33.	Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;	Sim
34.	Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.	Sim
35.	Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.	Sim
36.	Permitir emitir o relatório dos sistemas, possibilitando ao usuário selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora.	Não obrigatório
37.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	Não obrigatório
38.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	Não obrigatório
39.	Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.	Sim
40.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado.	Não obrigatório
41.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha.	Não obrigatório
42.	Permitir bloquear o acesso de usuário.	Não obrigatório
43.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada.	Não obrigatório
44.	Cadastro Único de Fornecedores;	Não obrigatório
45.	Cadastro Único de Materiais.	Não obrigatório
<b>AUDES – FASE IV</b>		
46.	Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDES.	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 177

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

47.	Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audep – TCE/SP.	Sim
48.	Coletar informações requeridas pelo Audep – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações.	Sim
49.	Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audep – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.	Sim
50.	Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audep – TCE/SP podendo ser inseridas tanto pelo sistema de compras, quanto pelo contábil.	Sim
51.	Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audep – TCE - SP referentes às obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.	Sim
52.	Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.	Sim
53.	Gerar os arquivos de extensão “.xml”, de acordo com os arquivos XML disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audep – fase IV.	Sim
54.	Emitir relatório de simulação de envio, para que o usuário possa realizar a conferência dos pacotes que serão gerados, e conferir se está tudo em ordem antes de efetivar a geração da data em questão.	Sim
55.	Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.	Sim
<b>PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS</b>		
56.	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.	Sim
57.	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, 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 automaticamente o PCA ao PNCP.	Sim

8 - Sistema de Almoxarifado e Estoques		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, possuindo controle de acesso de usuário por almoxarifado.	Não obrigatório
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	Sim
3.	Permitir o controle de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.	Sim
4.	Permitir a geração de requisição de compras para o setor de licitações.	Sim
5.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, carregando automaticamente os dados para entrada dos itens no estoque, sem necessidade de retrabalho.	Sim
6.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	Sim
7.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais..	Não obrigatório
8.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais, inclusive com código de barras.	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 38

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

9.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à Movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.	Não obrigatório
10.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.	Sim
11.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.	Sim
12.	Permitir o controle dos lotes e datas de vencimento de materiais.	Sim
13.	Permitir a realização do cadastro do fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.	Não obrigatório
14.	Permitir a vinculação das classes de materiais com os planos contábeis de entrada e saída de estoque, a fim de atender às exigências do Audesp	Sim
15.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.	Sim
16.	Emitir recibo de entrega de materiais ao realizar o movimento de saída do estoque.	Sim
17.	Emitir relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.	Sim
18.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.	Sim
19.	Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;	Não obrigatório
20.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;	Não obrigatório
21.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;	Sim
22.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;	Não obrigatório
23.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;	Não obrigatório
24.	Permitir bloquear o acesso de usuário;	Não obrigatório
25.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;	Não obrigatório
26.	Cadastro Único de Fornecedores;	Sim
27.	Cadastro Único de Materiais.	Sim
28.	Permitir realizar o cadastro de veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, e também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.	Sim
29.	Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas.	Sim
30.	Possuir única tela para realizar todas as movimentações do almoxarifado, possuindo no mínimo os movimentos de entrada no estoque, baixa do estoque, consumo imediato, entrada e saída por doações, estornos de entrada e baixa indevida no estoque, transferência entre almoxarifados, deterioração de materiais e também empréstimo e devolução de materiais.	Sim
31.	Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta.	Sim
32.	Possuir tela para emissão de solicitação de retirada de materiais do estoque, que deverão ser utilizadas por todos os setores, e deverá permitir a consulta do saldo disponível de cada item, ao fazer a pesquisa do mesmo.	Sim
33.	Efetuar a baixa automática no estoque através do movimento de saída utilizando uma solicitação de saída de materiais, emitindo o recibo da saída do estoque, permitindo assim, que o usuário tenha um comprovante da retirada do material do estoque.	Sim





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi

FLS. Nº 179

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

34.	Os movimentos de transferência entre almoxarifados, deverá gerar automaticamente dois movimentos, de saída para quem possui o saldo atual, e de entrada para quem receberá o material.	Sim
35.	Exigir no movimento de empréstimo, que seja informado o requisitante responsável pela retirada de materiais, para que o mesmo possa prestar contas da utilização ou então, realizar a devolução dos materiais não utilizados.	Sim
36.	Possuir tela para exclusão de saldo de solicitação de retirada de materiais do estoque, não permitindo que a mesma fique com saldo em aberto.	Sim
37.	Emitir balancete por período, podendo filtrar por almoxarifado, ou imprimir o relatório consolidado, permitindo filtrar por grupo de material ou produto, e também realizar a consulta geral, e ainda, possuir o relatório para conferência e o relatório definitivo para envio à contabilidade, onde este, deverá fazer o bloqueio do movimento e fechamento do mês em questão.	Sim
38.	Emitir relatório para controle dos empréstimos realizados, permitindo pesquisar por requisitante ou por centro de custo, demonstrando os empréstimos e devoluções realizadas no período informado.	Sim
39.	Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.	Sim

9 – Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Permitir que seja anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.	Sim
2.	Possuir gestão de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual setor detém a posse do mesmo.	Não obrigatório
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	Sim
4.	Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.	Sim
5.	Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais.	Sim
6.	Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ou Ordem de Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.	Sim
7.	Emitir a conta corrente do bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.	Sim
8.	Realizar o controle das movimentações internas dos bens, com emissão de termos de transferência de responsabilidade e resguardo dos registros de toda movimentação ocorrida.	Sim
9.	Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil e Compras e Licitações, exigindo a vinculação dos Empenhos e das Ordens de Empenho emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.	Sim
10.	Emitir a Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).	Sim
11.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	Sim
12.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	Sim
13.	Permitir realizar o levantamento de inventário, geral ou por local. Devendo o sistema	





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 180

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

	bloquear as movimentações do local em inventário, liberando apenas após conclusão do inventário.	Sim
14.	Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.	Sim
15.	Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	Sim
16.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	Sim
17.	Emitir e registrar Termo e Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	Sim
18.	Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.	Sim
19.	Emitir nota de transferência de bens.	Não obrigatório
20.	Permitir o cadastro dos estados de conservação dos bens, a fim de utilizá-los para definição da reavaliação dos bens.	Sim
21.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	Sim
22.	Permitir o controle de obras em andamento, com a inclusão de todos os empenhos emitidos para aquela obra, bem como ao final da mesma, permitir a incorporação do bem imóvel, quando se tratar de nova obra, ou a reavaliação do bem, em ampliação de imóvel já existente.	Sim
23.	Permitir o lançamento de todas as ocorrências do bem, podendo anexar documentos e ainda fazer a impressão dos dados para controle.	Sim
24.	Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.	Sim
25.	Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vínculo com Nota de Empenho.	Sim
26.	Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.	Sim
27.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	Sim
28.	Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Número de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.	Sim
29.	Emitir o relatório dos sistemas com a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;	Não obrigatório
30.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;	Não obrigatório
31.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;	Não obrigatório
32.	Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;	Não obrigatório
33.	Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;	Não obrigatório
34.	Permitir bloquear o acesso de usuário;	Não obrigatório
35.	Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;	Não obrigatório



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 181

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

36.	Cadastro Único de Fornecedores;	Sim
37.	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.	Sim
38.	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.	Não obrigatório
39.	Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;	Não obrigatório
40.	Emitir relatório de inventário de bem, trazendo as informações atualizadas até a data informada, com a opção de pesquisa por plano contábil.	Sim
41.	Permitir realizar a exclusão de um bem, caso o mesmo tenha sido cadastrado de forma indevida, e desde que o mesmo ainda não tenha sido contabilizado.	Sim

10 - Sistema de Administração de Recursos Humanos, PPP, Qualificação Cadastral ESOCIAL, ESOCIAL		Itens Obrigatórios p/ Demonstração
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	Sim
2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (efetivo e comissionado);	Sim
3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	Sim
4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	Sim
5.	Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, ou custo adicional podendo ainda incluir possíveis compensações;	Sim
6.	Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos, podendo ser incluídos pensionistas, ou somente autônomos, podendo ainda ser agrupados por banco;	Sim
7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, emitindo relatório por período, e qual tipo de punição;	Sim
8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	Sim
9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas devidas incidências, conforme determinação judicial;	Sim
10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	Sim
11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida, que o servidor tenha desempenhado, dentro do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	Sim
12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço podendo incorporar no cálculo de ats e sexta parte	Sim
13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);	Sim
14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	Sim
15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, podendo gerar em Excel, e importar novamente para o sistema conforme deseje;	Sim
16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	Sim
17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche;	Sim
18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	Sim



# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 182

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	Sim
20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	Não obrigatório
21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	Sim
22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	Não obrigatório
23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, empresas que obtiveram retenção do IR na contabilidade para empresa, onde seja integrando essas informações para DIRF;	Sim
24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS;	Sim
25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	Não obrigatório
26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)	Sim
27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas (podendo até mesmo a programação ser coletiva)	Sim
28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, ou até reintegração;	Sim
29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar lançando diferenças encontradas, onde possa empenhar de forma automática com integração contábil, e geração de crédito bancário	Sim
30.	Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função, novo cargo, novo organograma, novo salário, com data prevista para término;	Sim
31.	Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual, para verificação de diferença de um mês para outro, podendo ser por evento, pelo salário bruto, líquido,	Sim
32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	Sim
33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário) no mês,	Sim
34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	Sim
35.	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	Sim
36.	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.	Não obrigatório
37.	Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.	Sim
38.	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	Sim
39.	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	Sim
40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	Não obrigatório
41.	Permitir mensagens na emissão de contracheques,	Não obrigatório
42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário, podendo ser pelo líquido, por vínculo, organograma, incluindo pensões judiciais, autônomos;	Sim
43.	Permitir utilização de brasões em relatórios do sistema;	Não obrigatório
44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);	Não obrigatório
45.	Gerar CAGED indicando a data diariamente ou o mês referência;	Não obrigatório





# Prefeitura Municipal de Pereiras

CNPJ 46.634.622/0001-72

Paço Municipal Natalino Crispi FLS. Nº 183

Rua Dr. Luiz Vergueiro, 151 - Centro - CEP 18580-000 - Telefax: (14) 3888-8100  
E-mail: gabinete1@pereiras.sp.gov.br - PEREIRAS - Estado de São Paulo

46.	Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;	Sim
47.	Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, quantidade de pessoas máximo que pode alocar, controlando ainda o gasto por local de trabalho	Sim
48.	Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;	Não obrigatório
49.	Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;	Sim
50.	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;	Sim
51.	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; a cada 6 meses, 20 dias de direito	Sim
52.	Emitir etiquetas para cartão ponto;	Sim
53.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander, Bradesco e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.	Sim
54.	Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;	Não obrigatório
55.	Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;	Não obrigatório
56.	Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como: Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;	Sim
57.	Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação; consulta, exclusão, inclusão	Sim
58.	Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;	Sim
59.	Permitir gerar informações para SEFIP podendo ter compensação de valores e incluir autônomos	Sim
60.	Vincular no sistema por vínculo, quais eventos que podem ser lançados para um determinado vínculo, exemplo, cargo eletivo não receber horas extras, e demais	Sim
61.	Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;	Sim
62.	Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII.	Sim
<b>Ato Legal e Efetividade – AUDESP</b>		
63.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos e outros);	Não obrigatório
64.	Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;	Não obrigatório
65.	Emitir relação de quadro de vagas;	Sim
66.	Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;	Não obrigatório
67.	Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo de Atos Normativos</li> <li>Arquivo de Agentes Públicos</li> <li>Arquivo de Cargos</li> <li>Arquivo de Funções</li> <li>Arquivo de Lotação de Agentes Públicos</li> <li>Arquivo de Quadro Pessoal</li> <li>Arquivo de Verbas Remuneratórias</li> <li>Arquivo de Aposentados e Pensionistas</li> <li>Arquivo de Folha Ordinária</li> </ul>	Sim